icoya OpenContent

A N W E N D E R H A N D B U C H

Handbuch zur Benutzung von icoya OpenContent v2.5

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

1 Inhaltsverzeichnis

1 Inhaltsverzeichnis 2
2 Allgemeines 4
3 Grundlagen 5
3.1. Login 5
3.2. Die Benutzeroberfläche 5
3.2.1 Hauptfunktionen (1) 6
3.2.2 Suche (2) 6
3.2.3 Navigationsbereich (3) 8
3.2.4 Informationsbereich (4.1) 10
3.2.5 Informationsbereich (4.2) 10
3.2.6 Arbeitsbereich (5) 11
3.2.6.1 Objekte verwalten 13
3.2.6.2 Objekte auswählen und bearbeiten 13
3.2.6.3 Neue Objekte anlegen 14
3.2.6.4 Neue mehrsprachige Objekte anlegen 14
3.2.6.5 Objekttypen 15
3.3. Benutzerverwaltung 20
3.3.1 Benutzer 20
3.3.1.1 Neuen Benutzer anlegen 20
3.3.1.2 Benutzer löschen 21
3.3.1.3 Benutzer editieren 22
3.3.2 Rollen und Rechte 23
3.3.2.1 Vollmachten 24
4 Die Arbeit als Redakteur 25
4.1. Ordner anlegen 25
4.1.1 Ordner erstellen: 25
4.1.2 Ordner bearbeiten: 25
4.2. Navigation über Menüordner einrichten 28
4.2.1 Menüordner erstellen 28
4.2.2 Menüordner bearbeiten 28
4.2.3 Status des Menüordners ändern (Menüordner veröffentlichen) 29
4.3. Dokumente (Seiten und Nachrichten) anlegen und bearbeiten 31
4.3.1 Anlegen und Bearbeiten von normalen Seiten (Objekttyp Dokument) 31
4.3.1.1 Texteingabe 32
4.3.1.2 Der WYSIWYG-Editor 32
4.3.2 Kurzmitteilungen anlegen (Objekttyp Nachricht) 38
4.4. Mehrsprachigkeit 38
4.4.1 Voreinstellungen 38
4.4.2 Mehrsprachige Dokumente anlegen 38
4.4.3 Sprachen umschalten und Inhalte in weiteren Sprachen hinzufügen 38
4.4.4 Mehrsprachige Inhalte veröffentlichen 39
4.5. Bilder und Download-Objekte anlegen 40
4.5.1 Bilder importieren und verwalten 40
4.5.1.1 Bilder anlegen / importieren 40
4.5.1.2 Bilder editieren und verwalten 41
4.5.2 Download-Objekte anlegen und verwalten 41
4.5.2.1 Download-Objekte anlegen 41
4.5.2.2 Downloadobjekte editieren und verwalten 42
4.6. Objekte suchen (Suchfunktion) 42
4.6.1 Schnelle Inhaltssuche 42
4.6.2 Erweiterte Inhaltssuche 42
4.7. Objekte veröffentlichen - Der Publikationsprozess (Workflow) 44
4.7.1 Allgemeines 44
4.7.2 Der Publikationszeitraum 45
4.7.3 Die Veröffentlichung eines Objekts 46
4.7.4 Die Freigabe eines Objekts zur Veröffentlichung 46
4.7.5 Die Zurücknahme einer Veröffentlichung (Objekt depublizieren) 48
4.7.6 Freigabeprozess unterbrechen 48
4.8. Schattenversion von Dokumenten 48
4.8.1 Einführung 49
4.8.2 Arbeitsbeispiel 49
4.8.3 Weitere Funktionen 52
4.8.3.1 Live-Version wiederherstellen 52
4.8.3.2 Sicherungs-Version wiederherstellen 52

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

4.8.3.3 Schattenversion live schalten 52
4.8.3.4 Live-Dokument bearbeiten 52
5 Die Arbeit als Portal-Administrator 53
5.1. Portaleinstellungen konfigurieren 53
5.2. icoya/Zope Management 53

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

2 Allgemeines

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt alle wichtigen Funktionen des icoya OpenContent CM-Systems. Darüber hinaus finden Sie weitere Dokumente zum Umgang mit icoya OpenContent im Download-bereich auf unserer Website www.icoya.de.

Die Themen sind u.a.:

- icoya OpenContent Skins
- PageTemplates
- Metal-Ausdrücke
- strukturierter Text
- Benutzung von Zope

Für Fragen, Anregungen, Ideen oder Verbesserungsvorschläge zu diesem Handbuch und zur weiteren Dokumentation senden Sie uns bitte eine Mail an:

support@struktur.de

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

3 Grundlagen

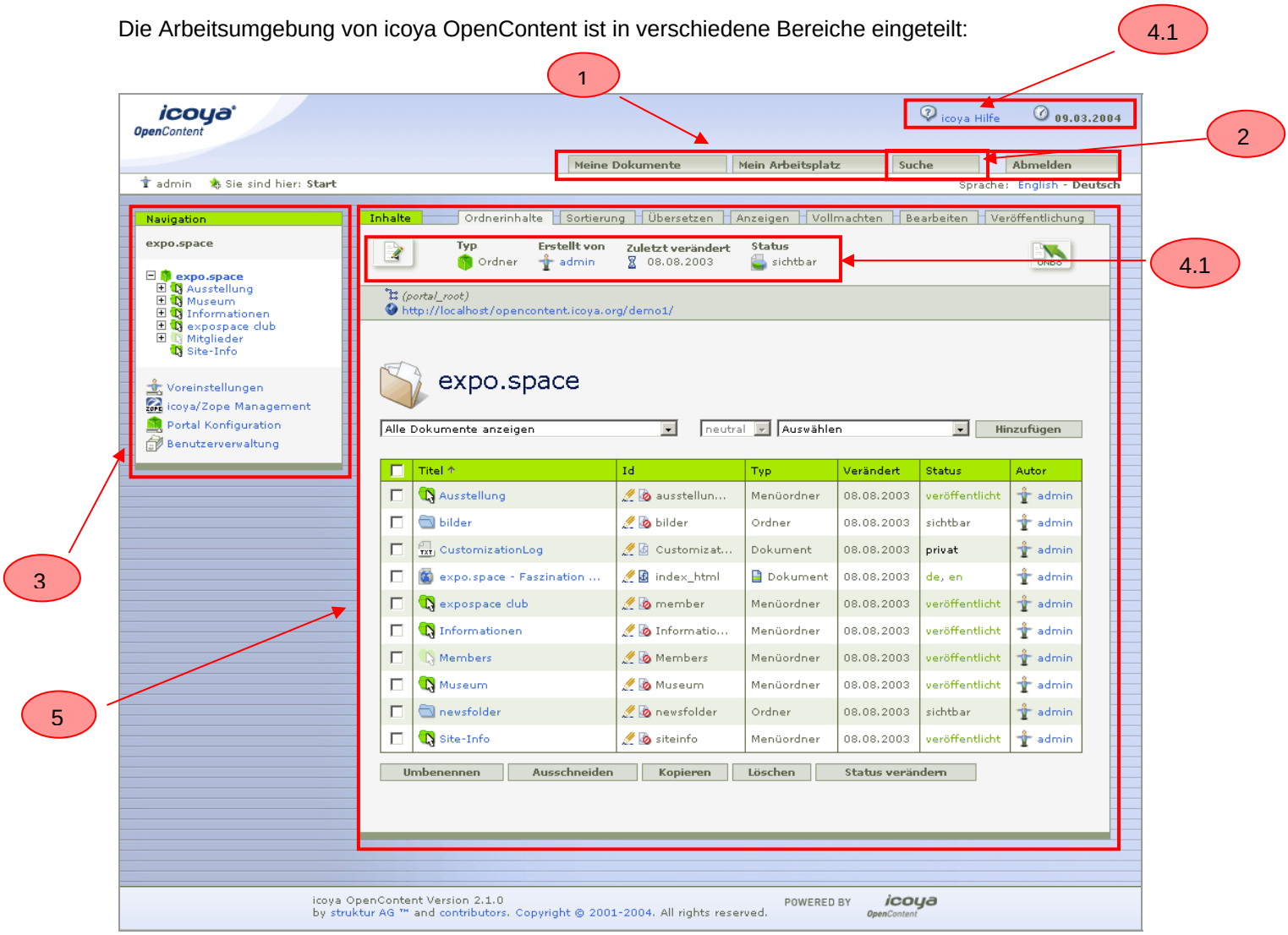
3.1. Login

Öffnen Sie Ihren Internetbrowser und rufen Sie die entsprechende Domain auf.
Klicken Sie im Metamenü im oberen Bereich auf den Punkt "Login / Sign in".

Hinweis: Direkt nach der Installation können Sie sich mit folgenden Benutzernamen auf dem Demoportal (/opencontent.icoya.org/demo1) einloggen:
admin, chefredakteur, redakteur, besucher.
Das Passwort für alle Benutzer im Demoportal ist „expospace“.

3.2. Die Benutzeroberfläche

Die Arbeitsumgebung von icoya OpenContent ist in verschiedene Bereiche eingeteilt:



Darstellung der verschiedenen Bereiche. Die einzelnen Bereiche werden im folgenden erklärt.

3.2.1

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Hauptfunktionen (1)

Das Menü ist in zwei Zeilen eingeteilt. In der obersten Zeile befinden sich graue Reiter, über die Sie folgende Funktionen bzw. Bereiche von icoya OpenContent erreichen können:

- **Meine Dokumente:** Ruft das persönliche Verzeichnis des angemeldeten Benutzers auf. Jeder Benutzer hat standardmäßig einen privaten Ordner, in dem eigene Dateien abgelegt werden können (ähnlich dem Ordner „Eigene Dateien“ bei Windows Betriebssystemen).
- **Mein Arbeitsplatz:** Mit diesem Button wechseln Sie in den Bereich "persönlicher Arbeitsplatz". Im persönlichen Arbeitsplatz finden Sie Ihre internen Favoriten, Freigabelisten und Referenzen auf häufig gebrauchte Dokumente.
- **Suche:** Ruft die schnelle und die erweiterte Inhaltssuche auf. Ausführliche Informationen zur Suchfunktion finden Sie im Kapitel Suche.
- **Abmelden:** Der aktuelle Benutzer wird vom System abgemeldet.

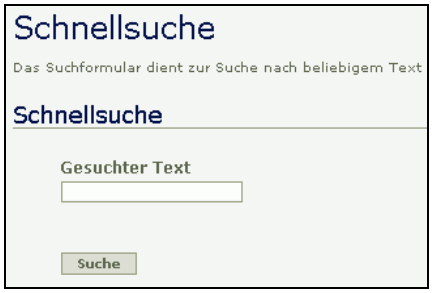
In der zweiten Zeile befinden sich:

- **Benutzernamen:** Der erste Eintrag zeigt den Benutzernamen an, unter dem Sie gerade am System angemeldet sind.
- **Lesezeichen setzen:** Zusätzlich haben Sie in dieser Zeile die Möglichkeit, Ihre aktuelle Position in Ihre interne Lesezeichenliste innerhalb von icoya OpenContent aufzunehmen. Klicken Sie dazu auf das Symbol. Dies erleichtert Ihnen die Benutzung des Systems, da Sie sehr schnell in häufig besuchte Bereiche navigieren können.
  Die Lesezeichen werden Ihnen in Ihrem Arbeitsplatz angezeigt.
- **Sie sind hier:** Zeigt an, auf welcher Ebene bzw. in welchem Bereich Sie sich momentan befinden. Sie haben so jederzeit eine Übersicht über Ihre Position in der Arbeitsumgebung. Sie können auch über die Einträge navigieren, z.B. um eine Ebene nach oben zu wechseln, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag klicken.
- **Sprache:** Hier können Sie die Sprache der icoya Arbeitsumgebung umschalten.
  (nur in der Multi-Language-Version und bei mehrsprachigen Portalen verfügbar)

3.2.2 Suche (2)

Über den Suchen-Button kommen Sie zur schnellen Inhaltssuche und zur erweiterten Suche. Sie können alle Inhalte (Seiten, Bilder, Dokumente, etc.) in icoya OpenContent finden.

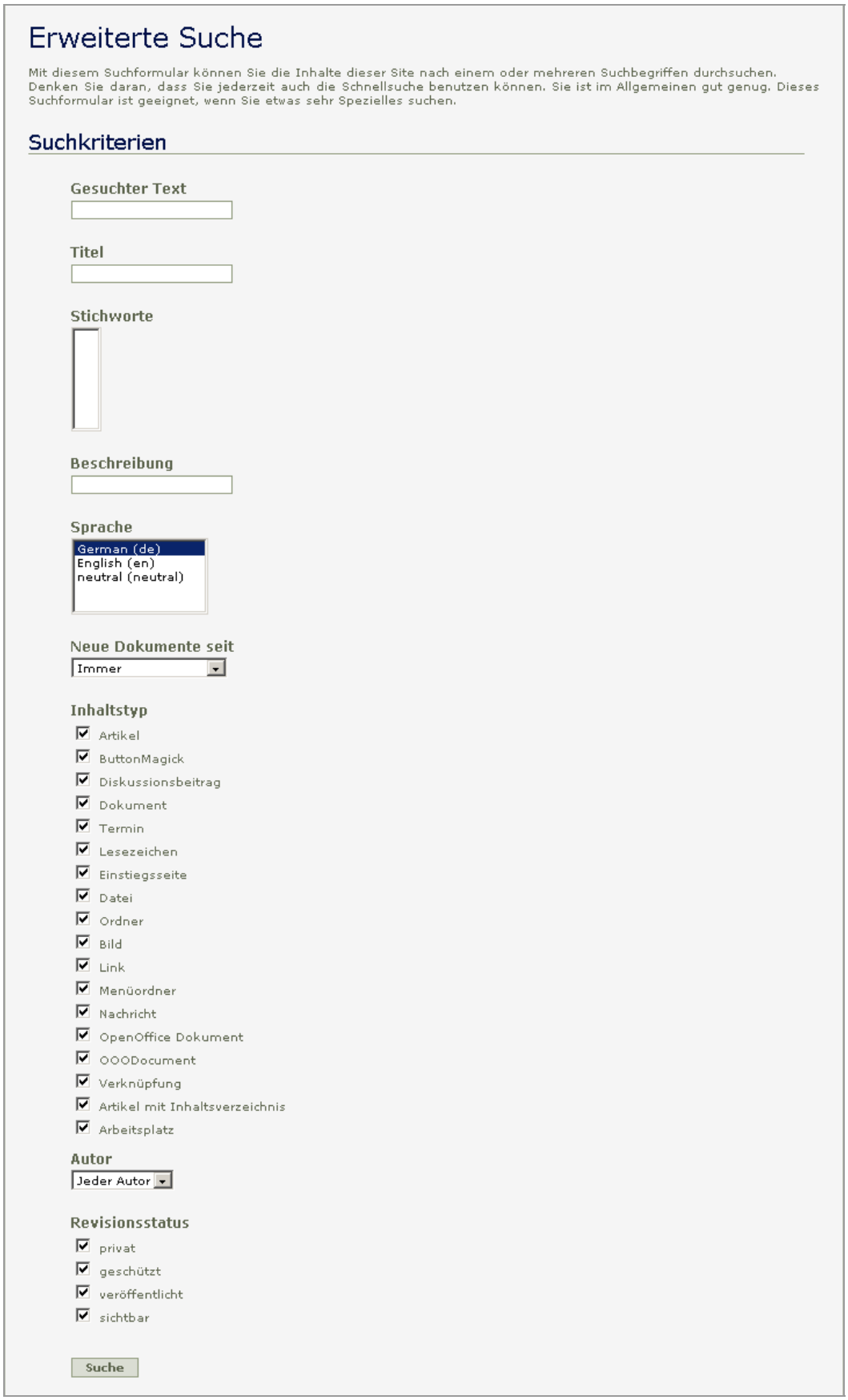
Schnelle Inhaltssuche:
Geben Sie einfach einen oder mehrere Suchbegriffe in das Feld ein und klicken Sie den Button "Suche".



Erweiterte Inhaltssuche:

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Für eine gezielte Suche nach bestimmten Eigenschaften können Sie die erweiterte Inhaltssuche verwenden.



Sie können die Suche auf folgende Kriterien einschränken:

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

- **Gesuchter Text:**
  Sucht im gesamten Textbereich.

- **Titel:**
  Durchsucht nur den Titel.

- **Stichworte:**
  Sucht nach gewählten Stichworten. Nur Objekte, denen die gewählten Stichworte zugewiesen sind, werden als Ergebnis geliefert.

- **Beschreibung:**
  Durchsucht nur die Beschreibung.

- **Sprache:**
  Einschränkung auf die Sprache, in der das Objekt erstellt wurde.
  (nur in der Multi-Language-Version)

- **Neue Dokumente seit:**
  Wählen Sie eine der gelisteten Optionen, um Ihre Suche auf bestimmte Erstellungszeiträume von Objekten einzuschränken.

- **Inhaltstyp:**
  Markieren Sie die Objekttypen, die durchsucht werden sollen.

- **Autor:**
  Schränken Sie die Suche auf Objekte ein, die von bestimmten Mitgliedern erstellt wurden.

- **Revisionsstatus (nur bei bestimmten Benutzern sichtbar, z.B. Chefredakteur):**
  Schränken Sie die Suche auf Objekte ein, die einen bestimmten Zustand haben.

3.2.3 Navigationsbereich (3)

Im Navigationsbereich in der linken Spalte sind folgende Funktionsbereiche zu finden:

Navigation:
Die Box "Navigation" zeigt eine Repräsentation der Navigationsstruktur Ihres Projekts, d.h. Ihrer Website bzw. Ihres Intranets. Sie ist ein Hilfsmittel, um in Ihrem Projekt an die gewünschten Stellen zu springen. Die erste Zeile in der Box zeigt den Ordner an, in dem Sie sich momentan befinden. Gelistet werden alle im Projekt angelegten Menü-Ordner in einer Baumstruktur (normale Folder werden in dieser Übersicht nicht angezeigt). Diese Übersicht ist die einfachste Art durch Ihr Projekt zu navigieren und bestimmte Bereiche anzuwählen um dort Seiten zu ändern, neue Dokumente zu erzeugen oder Menüordner (also Navigationspunkte) anzulegen. Klicken Sie einfach auf die entsprechenden Einträge, Unterordner werden dabei automatisch aufgeklappt.

Hinweis: Unsichtbare Menüordner werden aufgehellt dargestellt.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Andere Dokumente:

Es werden noch alle anderen Objekte auf dieser Ebene angezeigt, die keine vom Typ Menüordner sind, wie z.B. Dokumente, Ordner, Bilder etc.

Voreinstellungen:
Hier können Sie Ihre persönlichen Benuzter-Einstellungen verändern, wie z.B. E-Mail-Adresse, den Auflistungsstatus, das Porträt und das Passwort.

icoya/Zope Management (nur sichtbar mit Administrator-Rechten):
Durch Klick gelangen Sie direkt zur icoya/Zope Administrations-Oberfläche.

Portal Konfiguration (nur sichtbar mit Administrator-Rechten):
Hier können portalbezogene Einstellungen konfiguriert werden wie:
- Absendername des Portals
Wenn icoya E-Mails verschickt, wird dieser Name als Absendername angegeben.
- Absenderadresse des Portals
Wenn icoya E-Mails verschickt, wird diese E-Mail-Adresse als sichtbare Absenderadresse genutzt.
- SMTP Server
Das ist die Adresse Ihres lokalen SMTP-Servers für ausgehende E-Mails.
- Name des Portals
Das ist der Name Ihres icoya Portals.
- Beschreibung des Portals
Beschreibung des Portals.
- Passworteigenschaften
Legt fest, ob die Benutzer ihr erstes Passwort selbst wählen können oder nicht.

Benutzerverwaltung (nur sichtbar mit Administrator-Rechten):
Hier erfolgt die Konfiguration der Benutzer und Rollen. Ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel „Benutzerverwaltung“.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

3.2.4 Informationsbereich (4.1)

Im Informationsbereich im Kopf finden Sie folgende Einträge:

Hilfe:		Dieser Link führt Sie zur allgemeinen Online-Hilfe.
Datum:		Zeigt das aktuelle Datum an.
Freigabeliste		Dieser Eintrag ist nur sichtbar, wenn Objekte auf eine Freigabe warten.

3.2.5 Informationsbereich (4.2)

Diese Zeile enthält alle wichtigen Informationen zum aktuell ausgewählten und im Arbeitsbereich angezeigten Objekt.

Typ		Objekttyp des im Arbeitsbereich angezeigten Objekts.
Erstellt von		Ersteller des Objekts.
Letzte Änderung		Datum der letzten Änderung.
Status		Aktueller Status des Objekts.
Sprache		Sprache des Objekts. (nur in der Multi-Language-Version)
Version		Hier wird die Version des Objekts angezeigt.

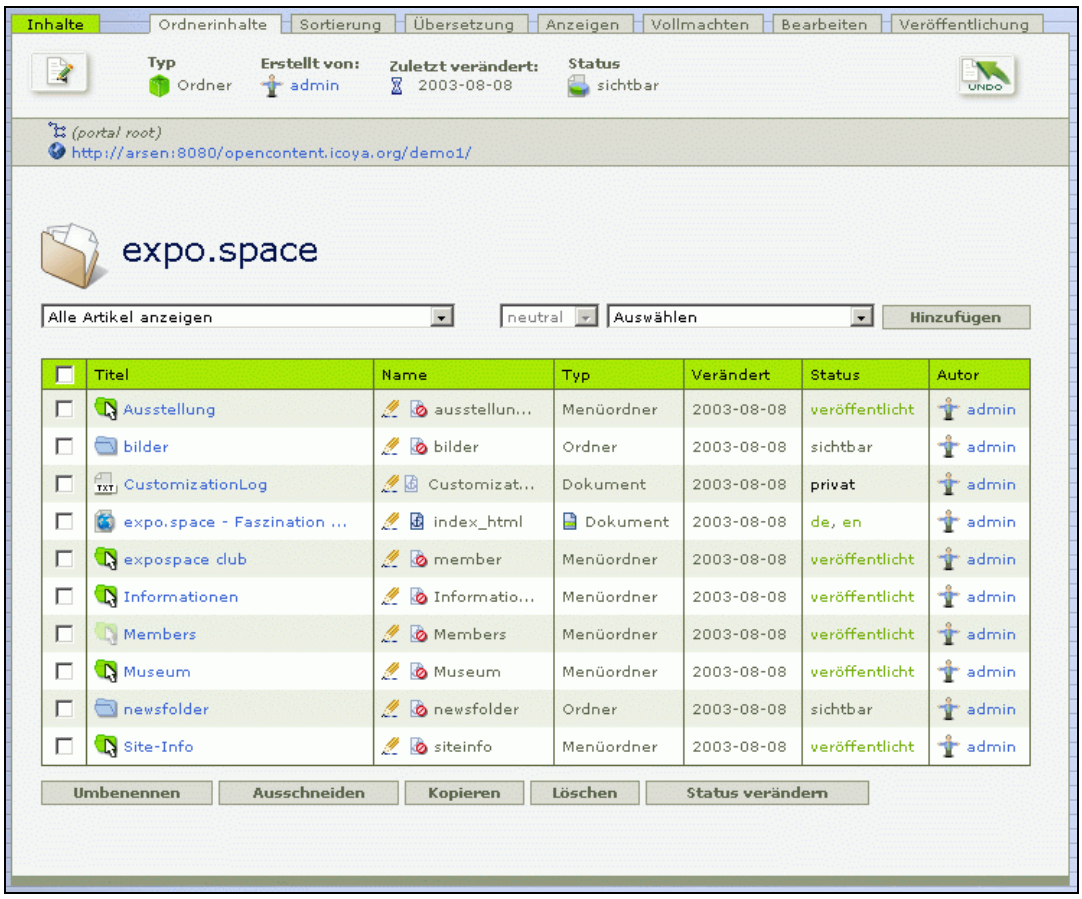
Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Abhängig vom Objekttyp werden weitere Symbole eingeblendet:

Eine Ebene hoch		Eine Ebene höher gehen.
Bearbeiten		In den Bearbeitungsmodus wechseln.
Bearbeiten mit externem Editor		Öffnet einen externen Editor zur Bearbeitung des Objekts. Diese Funktion ist nur sichtbar, wenn das icoya Zusatzmodul “Editor Integration” installiert ist.
Rückgängig		Die “UNDO”-Funktion ermöglicht es, die letzte Änderung wieder rückgängig zu machen. Diese Funktion steht nur Benutzern mit Administrator-Rechten zur Verfügung.

3.2.6 Arbeitsbereich (5)

Im Arbeitsbereich haben Sie den Überblick über alle Objekte, können neue anlegen und bestehende editieren.
Unter dem Reiter „Ordnerinhalte“ sehen Sie die komplette Übersicht aller gespeicherten Objekte. Ähnlich wie mit dem Windows Datei-Explorer können Sie Objekte neu anlegen, auswählen, bearbeiten, kopieren, verschieben, umbenennen oder Objekte löschen. Desweiteren können Sie die Eigenschaften des Ordners verändern, indem Sie sich momentan befinden.

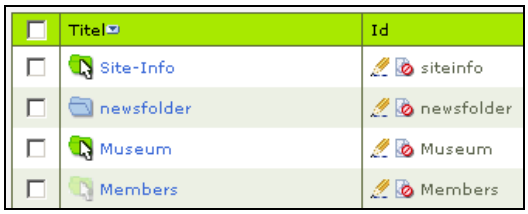


Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Die Objekt-Tabelle enthält alle Objekte des gewählten Ordners mit folgenden Informationen:

- Titel des Objekts inkl. Objekt-Symbol
- ID des Objekts
- Objekttyp
- Datum der letzten Änderung
- Status des Objekts
- Autor

Konfiguration der Ansicht:
Die Ansicht kann einfach konfiguriert werden. Analog zur Arbeit mit Windows kann die Objektliste nach bestimmten Spalten sortiert werden. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift der Spalte, nach der die Liste geordnet werden soll. Die Reihenfolge der Sortierung können Sie darüber hinaus durch Klick auf den Pfeil umkehren (aufsteigende bzw. absteigende Sortierreihenfolge).



Zusätzlich können Sie die Anzeige der Objekte in der Liste auf bestimmte Objekttypen einschränken. Wählen Sie dazu einfach den gewünschten Objekttyp aus der Auswahlliste links oberhalb der Objektübersicht.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

3.2.6.1 Objekte verwalten

In der ersten Spalte der Tabelle gibt es für jeden Eintrag ein Kontrollkästchen. Damit können Objekte markiert werden, um über die Buttons unterhalb der Tabelle folgende Funktionen auszuführen:

- **Umbenennen:** Sie können die ID des Objekts ändern.
  Hinweis: Wenn Sie die ID eines Objekts direkt auf „index_html“ setzen möchten, können Sie auch in der Objektliste das kleine Anker-Symbol vor dem Namen anklicken. Bei Objekten die nicht als „index_html“ gesetzt werden können (z.B. Ordner), hat das Anker-Symbol ein rotes „Verbotsschild“ und die Funktion ist deaktiviert.
- **Ausschneiden:** Kopiert die gewählten Objekte in die interne Zwischenablage des Systems. Beim Einfügen werden die Objekte gelöscht.
- **Kopieren:** Kopiert die gewählten Objekte in die interne Zwischenablage des Systems. Beim Einfügen werden die Objekte nicht gelöscht. Die eingefügten Objekte erhalten automatisch den Status "private".
- **Einfügen:** Fügt die Objekte aus der Zwischenablage ein. Dieser Button erscheint nur, wenn sich ein oder mehrere Objekte in der internen Zwischenablage befinden. Die eingefügten Objekte erhalten automatisch den Zustand "private".
- **Löschen:** Löscht die gewählten Objekte.
- **Status verändern:** Hier können Sie abhängig von Ihren Benutzerrechten den Publikationsstatus des Dokuments ändern. Weitere Informationen im Kapitel „Der Publikationsprozess ".

Hinweis: Durch Klick auf das Kontrollkästchen in der Titelzeile der Tabelle werden alle Objekte markiert.

3.2.6.2 Objekte auswählen und bearbeiten

Durch Klick auf den Titel eines Objekts wählen Sie das Objekt zur Bearbeitung aus. Das Objekt wird zuerst im Ansichtsmodus dargestellt, von dem aus Sie über die folgenden Reiter weitere Funktionen aufrufen können:

- **Ordnerinhalte (nur sichtbar bei Objekten vom Typ Menüordner/Ordner):** Zeigt eine Liste aller im Ordner befindlichen Objekte an.
- **Sortierung (nur sichtbar bei Objekten vom Typ Menüordner):** Über diese Funktion können die Inhalte eines Ordners, z.B. Unterordner, eine neue Sortierreihenfolge bekommen. Standardmäßig werden die Ordner alphabetisch sortiert.
- **Übersetzung (nur sichtbar bei Objekten vom Typ Menüordner):** Hier können die Titel der jeweiligen Sprache eingegeben werden.
  (Nur in der Multi-Language-Version)
- **Anzeigen:** Zeigt den Inhalt des Objekts.
- **Vollmachten (nur sichtbar bei Objekten vom Typ Menüordner):** Hier können Sie einzelnen Benutzern für diesen Ordner besondere Rollen zuweisen. Weitere Informationen zu den lokalen Vollmachten finden Sie im Kapitel Benutzerverwaltung.
- **Bearbeiten:** Bietet die Möglichkeit, das Objekt zu bearbeiten. Je nach Objekttyp stehen Möglichkeiten zur direkten Bearbeitung oder zum Import zur Verfügung.
- **Metadaten (nicht sichtbar bei Objekten vom Typ Menüordner und Ordner):** In diesem Bereich können Sie verschiedene Metainformationen zum Objekt, wie Stichwörter oder Informationen über den Ersteller, zuweisen bzw. bearbeiten.
- **Veröffentlichung:** Hier können Sie das Objekt abhängig von Ihren Benutzerrechten zur Veröffentlichung freigeben lassen oder direkt auf der Website veröffentlichen.

Hinweis: Durch Klick auf das Bleistift-Symbol vor der ID des Objekts, können Sie direkt in den Bearbeitungsmodus wechseln, sofern Sie über die entsprechenden Bearbeitungsrechte verfügen bzw. die Schattenfunktion aktiviert ist.

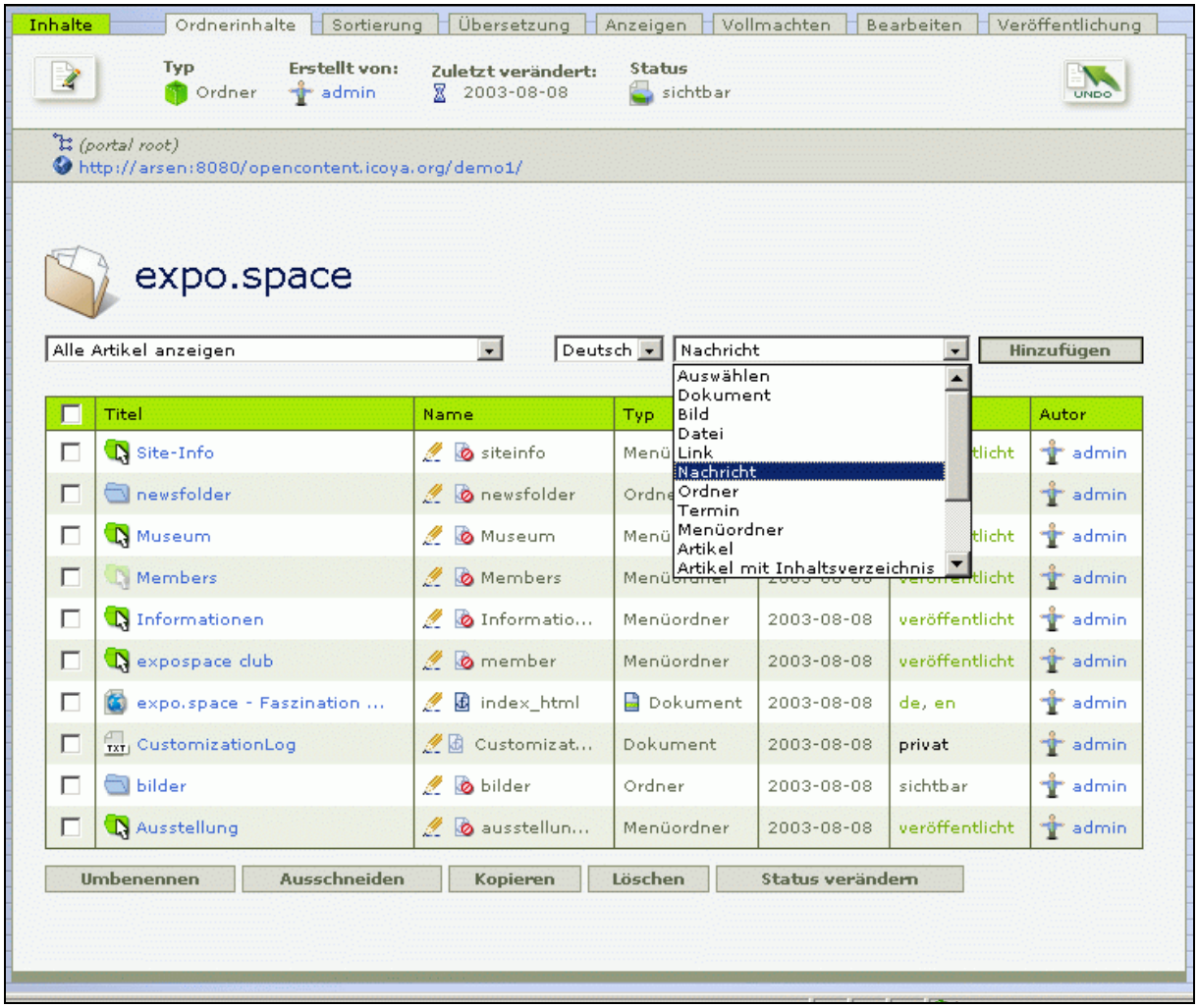
Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

3.2.6.3 Neue Objekte anlegen

Um neue Objekte im gewählten Ordner anzulegen, wählen Sie den gewünschten Objekttyp aus der Auswahlliste oberhalb der Tabelle (rechts) aus und klicken auf den Button "Hinzufügen".
Wenn Sie keinen Objekttyp aus der Auswahlliste wählen, gelangen Sie, durch Klick auf den Button "Hinzufügen", auf eine Übersichtsseite, auf der alle Objekttypen kurz beschrieben sind. Dort können Sie dann den Typ Ihres neuen Objekts auswählen.

3.2.6.4 Neue mehrsprachige Objekte anlegen

(nur in der Multi-Language-Version)
Um ein neues mehrsprachiges Objekt im gewählten Ordner anzulegen, wählen Sie den gewünschten Objekttyp aus der Auswahlliste oberhalb der Tabelle (rechts) aus. Durch die Auswahl eines Objektes wird das Dropdown-Menü (links) aktiv und Sie können eine Sprache auswählen in der das neue Objekt erstellt werden soll. Danach klicken Sie auf den Button "Hinzufügen" um das Objekt zu erstellen. Wird ein Objekt „neutral“ angelegt, ist es in allen Sprachen sichtbar.



Hinweis zum Anlegen von Objekten:

Nach dem Anlegen eines Dokuments wird standardmässig automatisch eine Schattenversion des Dokuments angelegt. Dies wird im Informationsbereich und in der Objektliste durch entsprechende Symbole und Texteinblendungen angezeigt.
Die genaue Funktions- und Arbeitsweise der Schattenversion wird im Kapitel „Schattenversion“ ausführlich erläutert.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

3.2.6.5 Objekttypen

Alle Dokumente in icoya OpenContent gehören zu einem bestimmten Objekttyp. Das System kann um Objekttypen erweitert werden, sowohl durch eigene Programmierung als auch durch die Installation von bestimmten Modulen. Jedes Objekt enthält unabhängig vom Objekttyp eine Id und einen Titel:

- **Id:**
  Dies ist der eindeutige Name des Objekts. Die Id's sind innerhalb eines Pfades im gesamten Projekt eindeutig. Über die Id werden Objekte im Internet abgerufen, d.h. die Id ist vergleichbar mit einem Dateinamen.
  Die Id wird standardmässig automatisch vom System vergeben, kann aber manuell geändert werden. Bei der Änderung der Id sollte daher darauf geachtet werden, dass keine Umlaute, Sonderzeichen und Leerzeichen verwendet werden. Verzichten Sie nach Möglichkeit auch auf Gross-/Kleinschreibung. Ebenso werden alle Links und Verweise in icoya OpenContent auf die Id und den Pfad des Zielobjekts gerichtet, so dass bei nachträglicher Änderung der Id, gebrochene Links in anderen Dokumenten entstehen können.

- **Titel:**
  Der Titel ist der sprechende Name des Objekts. Titel können z.B. im Internet als Überschrift angezeigt werden oder bei der Suche als Ergebnis geliefert werden. Eine Beschränkung bei der Vergabe des Titels gibt es nicht.

Die weiteren Datenfelder sind je nach Objekttyp unterschiedlich definiert:

Dokument
Seiten, die für die Darstellung verschiedenster Inhalte geeignet sind. Die Datenfelder sind:
- **Id (automatisch generiert)**
- **Titel:** Wird bei der Publikation als Überschrift auf der Seite dargestellt.
- **Beschreibung:** Wird bei der Publikation unterhalb der Überschrift als Kurztext dargestellt. Beim Suchergebnis wird ebenfalls die Beschreibung angezeigt.
- **Haupttext:** frei formatierbarer Inhalt (inkl. Bildern und Verweisen). Die Inhalte lassen sich mit dem WYSIWYG-Editor bearbeiten oder in verschiedenen Formaten (reStructured Text, HTML, Einfacher Text) eingeben.

Bild
Die Datenfelder für Bild sind:
- **Id (automatisch generiert)**
- **Titel**
- **Beschreibung:** Wird beim Suchergebnis angezeigt.
- **Bild:** Upload des Bildes vom lokalen Rechner.

Datei
Beliebige binäre Dateien wie z.B. Animationen, PDF-Dokumente, Office-Dokumente, etc.. Die Datenfelder für den Objekttyp Datei sind:
- **Id (automatisch generiert)**
- **Titel**
- **Beschreibung:** Wird beim Suchergebnis angezeigt.
- **Datei:** Upload der Datei vom lokalen Rechner.

Link
Über diesen Objekttyp lassen sich einfach Linklisten erzeugen. Die Datenfelder sind:
- **Id (automatisch generiert)**
- **Titel**
- **Beschreibung:** Wird bei der Publikation als Beschreibungstext unterhalb des Titels und beim Suchergebnis angezeigt.
- **URL:** gesamte Adresse des Linkziels (z.B. http://www.icoya.de).

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Nachricht
Objekttyp für Meldungen (News). Die Datenfelder sind:

- **Id (automatisch generiert)**
- **Datum**
- **Titel:** Wird als Überschrift der News angezeigt (auch in der News-Box)
- **Einleitung:** Kurztext, der in der Newsübersicht angezeigt wird.
- **Haupttext:** Kompletter Text der Meldung. Frei formatierbarer Inhalt (inkl. Bildern und Verweisen). Die Inhalte lassen sich mit dem WYSIWYG-Editor bearbeiten oder in verschiedenen Formaten (reStructured Text, HTML, Einfacher Text) eingeben.

Ordner
Verzeichnisse die zur Strukturierung der Inhalte angelegt werden und nicht in der Navigation auf der Website gelistet sind. Die Datenfelder sind:

- **Id (automatisch generiert)**
- **Titel**
- **Beschreibung:** Wird beim Suchergebnis angezeigt.

Termin
Dokumentyp für die Erzeugung von Termin-Übersichtslisten. Die Datenfelder sind:

- **ID (automatisch generiert)**
- **Titel:** des Termins
- **Ort:** des Termins
- **Art des Termins:** Termintyp wie z.B. Tagung oder Besprechung
- **Beschreibung:** Kurztext der bei der Terminansicht und im Suchergebnis angezeigt wird
- **URL des Termins:** Link zu weiteren Informationen zum Termin
- **Anfang des Termins:** Beginn der Veranstaltung. Auswahl des Datums und der Uhrzeit.
- **Ende des Termins:** Ende der Veranstaltung. Auswahl des Datums und der Uhrzeit.
- **Kontakt Name**
- **Kontakt E-Mail**
- **Kontakt Telefon**

Menüordner
Verzeichnisse, die in der Navigation auf der Website als Menüpunkt gelistet werden. Die Datenfelder sind:

- **Id (automatisch generiert)**
- **Titel:** Beschriftung des Menüpunkts in der Navigation.
- **Beschreibung:** Wird beim Suchergebnis angezeigt.
- **Gewichtung:** Gibt die Reihenfolge an, an der der Menüpunkt innerhalb der Navigation stehen soll. Diese Gewichtung kann auch über den Reiter „Sortierung“ im nachhinein einfach geändert werden.
- **Versteckt:** Der Menüordner wird bei Auswahl der Option „versteckt“ nicht in der Navigation angezeigt, kann aber, sofern publiziert, über Eingabe der genauen URL aufgerufen werden.
- **Benutzerdefinierte Ansicht:** Verschiedene Ansichten können im Projekt-Skin hinterlegt sein und hier mit dem entsprechenden Namen aufgerufen werden.

Artikel
Ein erweitertes Dokument mit vorgegebenem Layout bestehend aus mehreren Absätzen. Pro Absatz kann wahlweise ein Bild, welches links oder rechts vom Text angeordnet wird, ausgewählt werden.

- **Id (automatisch generiert)**
- **Überschrift:** Wird bei der Publikation als Überschrift auf der Seite dargestellt.

Absatz

- **Absatzüberschrift:** Zwischenüberschrift des jeweiligen Absatzes.
- **Absatznummer:** Durch Eingabe einer Zahl, wird die Position dieses Absatzes festgelegt.
- **Absatztext:** Eingabe des Haupttextes. Es können Formatierungen vorgenommen werden, wie: Links einfügen; Fettdruck; Auflistung und Ausrichtung des Textes.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

- **Bild:** Bild wird aus der Bilddatenbank geladen. Die Bilder werden abwechselnd links und rechts dargestellt.
- **Alternativtext:** Dieser Text erscheint, wenn ein User mit dem Maus-Cursor über das Bild fährt.
- **Bild-Link:** Hier kann ein interner Link ausgewählt werden.
- **Bildbeschriftung:** Dieser Text wird unter dem Bild als Bildunterschrift dargestellt.
- **Absatz entfernen:** Diese Option entfernt beim Speichern den Absatz.

Über die Schaltfläche „Neuer Absatz“ werden weitere Absätze hinzugefügt.

Artikel mit Inhaltsverzeichnis
Ein erweitertes Dokument mit vorgegebenem Layout bestehend aus mehreren Absätzen. Die Absatzüberschriften werden als verlinktes Inhaltsverzeichnis untereinander aufgelistet. Im Gegensatz zum „Artikel“ können hier keine Bilder angelegt werden.

- **Id (automatisch generiert)**
- **Überschrift**
- **Beschreibung:** Wird unter der Überschrift dargestellt und beim Suchergebnis angezeigt.

Absatz

- **Absatzüberschrift:** Zwischenüberschrift des jeweiligen Absatzes.
- **Absatznummer:** Durch Eingabe einer Zahl, wird die Position dieses Absatzes festgelegt.
- **Absatztext:** Eingabe des Haupttextes. Es können Formatierungen vorgenommen werden, wie: Links einfügen; Fettdruck; Auflistung und Ausrichtung des Textes.
- **Absatz entfernen:** Diese Option entfernt beim Speichern den Absatz.

Über die Schaltfläche „Neuer Absatz“ werden weitere Absätze hinzugefügt.

Einstiegsseite
Das Objekt Einstiegsseite ist ein spezieller Objekttyp der für die Erstellung von Startseiten geeignet ist.

- **Id (automatisch generiert)**
- **Titel:** Wird als Überschrift angezeigt.
- **Beschreibung:** Wird unter der Überschrift dargestellt und beim Suchergebnis angezeigt.
- **Eingebundenes Dokument:** Link zu einem Dokument das auf der Startseite als Text angezeigt wird

Quicklinks

- **Reihenfolge:** Definiert die Position des Quicklinks.
- **Link-Titel:** Linkbeschriftung.
- **Link:** Hier kann entweder ein interner oder externer Link definiert werden.
- **Bild:** Wird als Grafik zusätzlich zum Quicklink dargestellt.
- **Quicklink entfernen:** Diese Option entfernt beim Speichern den Quicklink.

Über die Schaltfläche „Neuer Quicklink“ werden weitere Quicklinks hinzugefügt.

Verknüpfung
Der Objekttyp „Verknüpfung“ stellt einen Verweis zu einem Dokument in icoya dar. Es kann ausgewählt werden, ob das verlinkte Objekt direkt angezeigt werden soll oder zum verlinkten Objekt weitergeleitet werden soll. Das Objekt „Verknüpfung“ kann bestehende Inhalte an beliebig vielen Stellen anzeigen, wobei die Inhalte trotzdem zentral bearbeitet werden können.

- **Id (automatisch generiert)**
- **Titel:** Name der Verknüpfung.
- **Verlinktes Dokument:** Verweis zum Dokument, das verknüpft werden soll.
- **Umleiten?** Die Option bestimmt, ob die Verknüpfung den Inhalt des verlinkten Dokuments nur anzeigt oder ob der Besucher zum verlinkten Dokument weitergeleitet wird.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

OpenOffice Dokument
In diesen Objekttyp können Sie mit OpenOffice oder Star Office erstelltes Dokument importieren. Dies beinhaltet Textdokumente, Präsentationsfolien, und Tabellenkalkulationen. Darüberhinaus ist OpenOffice in der Lage, MS Office Dokumente in OpenOffice Dokumente umzuwandeln.
Der Objekttyp OpenOffice Dokument ermöglicht somit die Verwendung von MS Office Dokumenten in icoya.

- **Id (automatisch generiert)**
- **Titel:** Ist der Name des Objektes.
- **Beschreibung:** Wird beim Suchergebnis angezeigt.
- **Datei:** Upload der Datei vom lokalen Rechner.

Verbunddokument
Das Verbunddokument erlaubt die Erstellung zusammengesetzter Dokumente.

- **Titel:** Ist der Name des Objektes.
- **Beschreibung:** Wird beim Suchergebnis angezeigt.

Absatz
- **Absatznummer:** Definiert die Position dieses Dokuments im zusammengesetzten Dokument.
- **Eingebundenes Dokument:** Auswahl des einzubindenden Dokuments aus icoya.
- **Absatz entfernen:** Diese Option entfernt beim Speichern den Absatz.

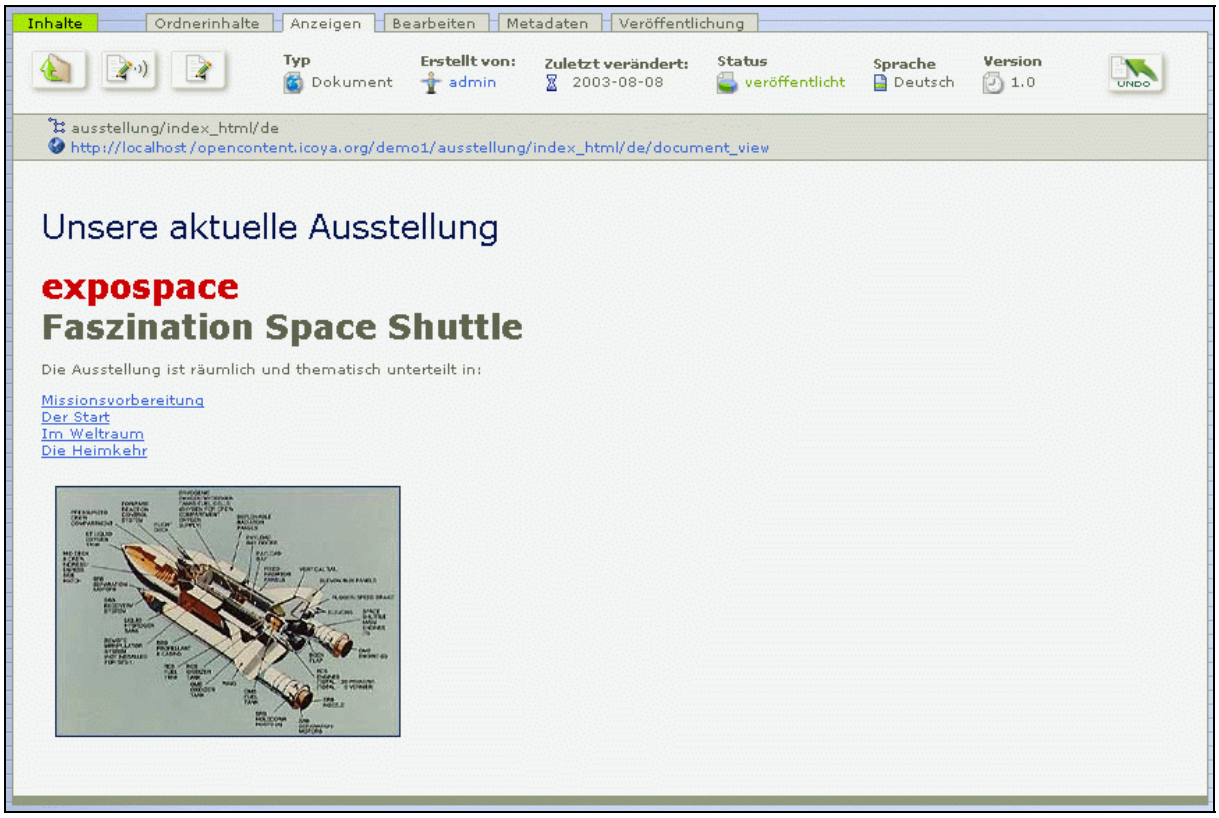
Über die Schaltfläche „Neuer Absatz“ werden weitere Dokumente zum zusammengesetzten Dokument hinzugefügt.

Arbeitsplatz
Dieses Objekt ermöglicht die Einrichtung von Arbeitsplätzen. Arbeitsplätze sind Objekte, in denen Referenzen zu anderen Dokumenten - ähnlich wie Favoriten in einem Browser - abgespeichert werden können. Verwenden Sie Referenzen um Ihre aktuellen Dokumente schnell zu erreichen. Anders als die übrigen Dokumente, hat ein Arbeitsplatz Dokument keinen Titel oder Namen. Dafür hat es eine Suchfunktion, mit der Verweise zu anderen Objekten hinzugefügt werden können. Einmal hinzugefügt, werden diese Verweise über eine Ordnerstruktur dargestellt.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Dokumentansicht

Der Reiter „Anzeigen“ stellt Objekte in ähnlicher Weise dar, wie sie dann auch als publizierte Objekte auf der endgültigen Webseite vom Benutzer gesehen werden. In dieser Voransicht können Sie nur bestehende Dokumente bearbeiten und veröffentlichen.



Zu jedem Objekt gibt es verschiedene Reiter im oberen Bereich. Die häufigsten Reiter sind:

- **Anzeigen:** Zeigt den Inhalt des Dokuments.
- **Bearbeiten:** Bietet die Möglichkeit, das Dokument zu bearbeiten. Je nach Objekttyp stehen Möglichkeiten zur direkten Bearbeitung oder zum Import zur Verfügung.
- **Metadaten:** In diesem Bereich können Sie verschiedene Metainformationen zum Dokument wie Stichwörter oder Informationen über den Ersteller hinterlegen bzw. bearbeiten.
- **Veröffentlichung:** Hier können Sie das Dokument abhängig von Ihren Benutzerrechten zur Veröffentlichung freigeben lassen oder direkt auf der Website veröffentlichen.

Live-Preview von Dokumenten und Ordnern

Durch Klick auf den blauen Link (Weltkugel-Symbol) über der Dokumentansicht, können Sie eine Voransicht der aktuellen Seite bzw. des aktuellen Ordners in einem neuen Fenster aufrufen. Die Seite wird optisch so dargestellt, wie sie nach der Veröffentlichung auf der Website zu sehen ist.
Nach der Kontrolle können Sie das neue Browserfenster schließen und mit Ihrer Arbeit in der icoya-Arbeitsumgebung fortfahren.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

3.3. Benutzerverwaltung

In icoya OpenContent ist eine Benutzerverwaltung integriert, die ein mächtiges Werkzeug für die Arbeit mit dem System darstellt. Mit der Benutzerverwaltung kann man

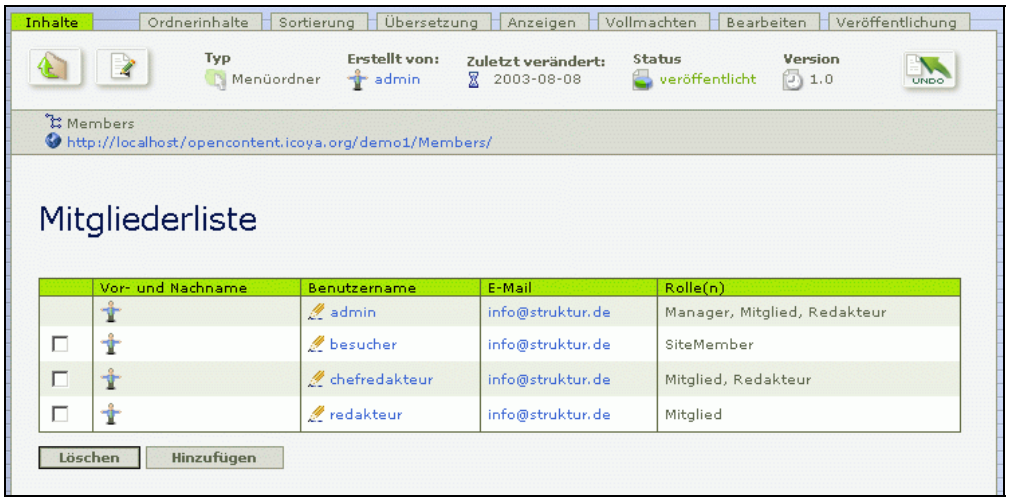
- Benutzer anlegen (z.B. Administratoren oder Redakteure),
- Rechte vergeben,
- geschützte Bereiche auf der Website definieren.

Nachfolgend finden Sie die wichtigsten Informationen zu Benutzern und Rollen.

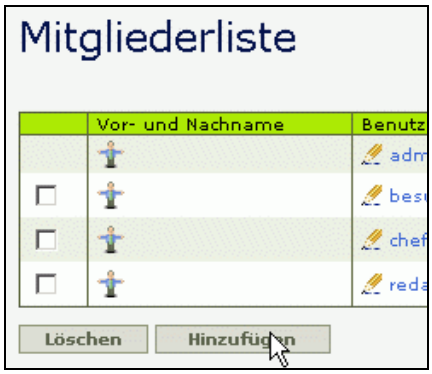
3.3.1 Benutzer

Um eine Übersicht über alle Benutzer zu erhalten, klicken Sie auf "Benutzerverwaltung" im Navigationsbereich. Der Link wird allerdings nur angezeigt, wenn Sie entsprechende Administrationsrechte besitzen.

In der Übersichtsliste können Sie neue Benutzer hinzufügen, existierende Benutzer bearbeiten und löschen.



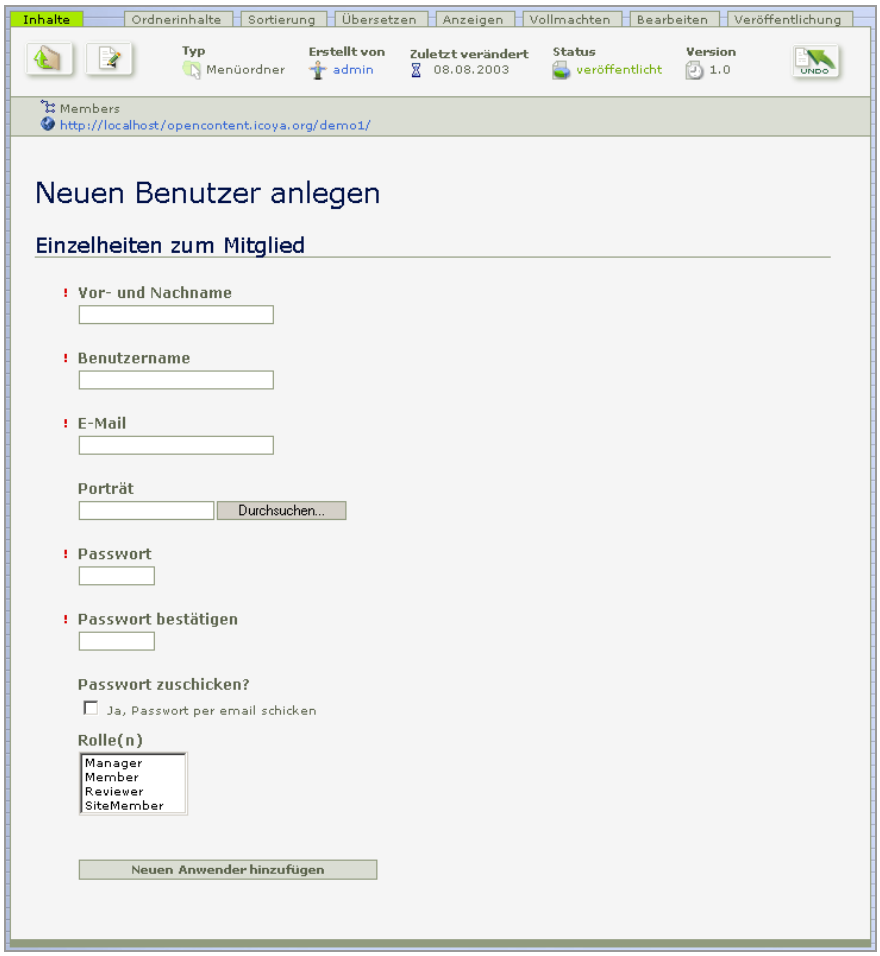
3.3.1.1 Neuen Benutzer anlegen



Klicken Sie auf den Button "Hinzufügen". Füllen Sie danach das Formular mit folgenden Feldern aus:

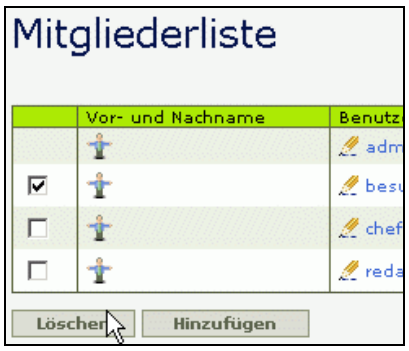
Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

- **Vor- und Nachname:** Der vollständige Name des Benutzers.
- **Benutzername:** Mit diesem Namen meldet sich ein Benutzer am System oder auf der Website an.
- **E-Mail:** Die E-Mail-Adresse des Benutzers. Das Passwort des Benutzers kann automatisch an diese Mail-Adresse geschickt werden.
- **Portrt:** Hier kann ein Bild des Benutzers importiert werden. Je nach Template kann dieses Profilbild angezeigt werden.
- **Passwort:** Vergeben Sie ein Passwort für diesen Benutzer.
- **Passwort bestätigen:** Bestätigen Sie das gewählte Passwort.
- **Passwort zuschicken:** Wenn Sie diese Kontrollkästchen aktivieren, wird das vergebene Passwort an die angegebene E-Mail-Adresse des Benutzers geschickt.
- **Rollen:** Weisen Sie dem neuen Benutzer eine Rolle zu.



Klicken Sie auf "Neuen Anwender hinzufügen", um den Benutzer einzutragen.

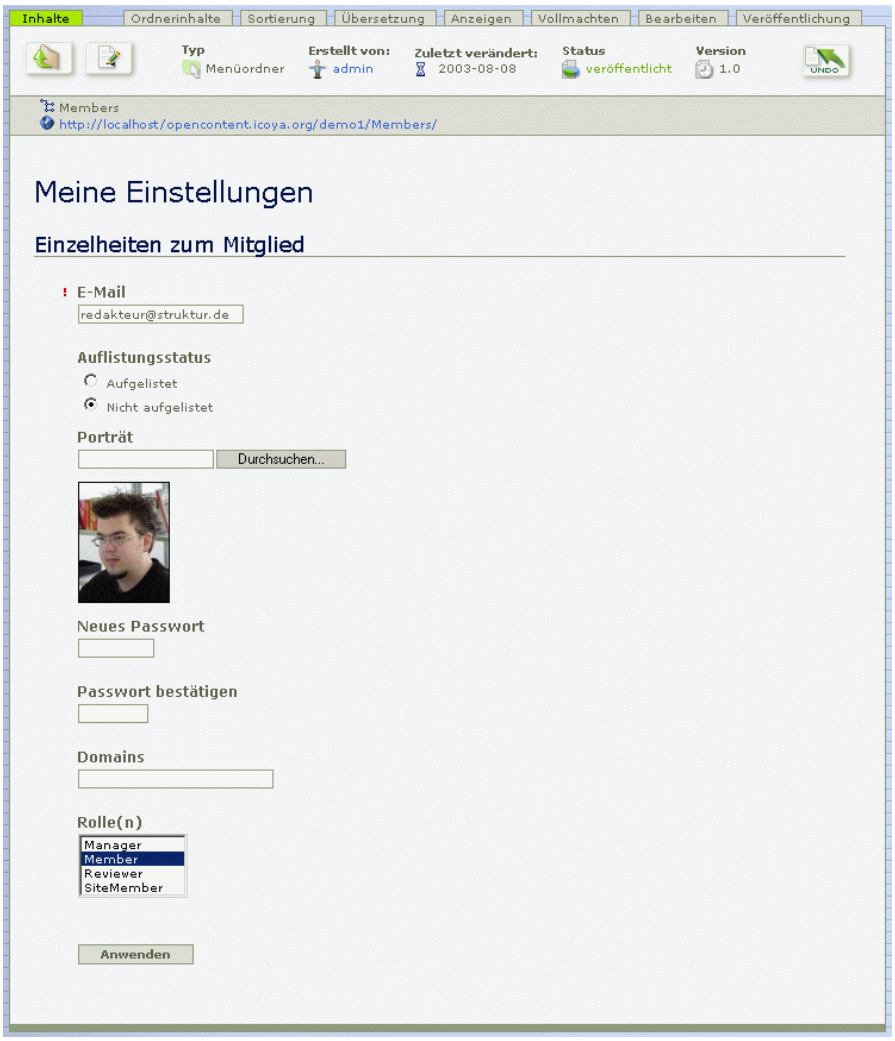
3.3.1.2 Benutzer löschen



Markieren Sie den gewünschten Benutzer durch Klick auf das Kontrollkästchen vor dem jeweiligen Namen und klicken auf "Löschen".
Hinweis: Der Benutzer, der gerade am System angemeldet ist, kann nicht gelöscht werden und wird daher auch nicht angezeigt.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

3.3.1.3 Benutzer editieren



Um einen Benutzer zu editieren, klicken Sie in der Mitgliederliste beim entsprechenden Benutzer auf den orangefarbenen Bleistift. Hierdurch gelangen Sie zu den Eigenschaften des jeweiligen Benutzers. Sie können folgende Einstellungen ändern:

- **E-Mail-Adresse**
- **Auflistungsstatus:** Gibt an, ob der Benutzer in der Liste angezeigt wird oder nicht. Ein Benutzer mit der Rolle Administrator sieht immer die gesamte Liste, unabhängig von dieser Einstellung.
- **Porträt:** Der Benutzer kann ein Porträt anlegen. Das Porträt des Benutzers kan nüber Templates ausgelesen und angezeigt werden..
- **Neues Passwort:** Hier kann das Passwort des Benutzers geändert werden.
- **Passwort bestätigen:** Bei Änderung des Passworts muss hier das Passwort bestätigt werden.
- **Domains:** Geben Sie hier die Domains ein, von denen der Benutzer sich einloggen darf. Darf ein Benutzer zum Beispiel nur von der Domain „struktur.de“ einloggen, geben Sie hier „struktur.de“ ein.
- **Rollen:** Wählen Sie die passende Rolle für den Benutzer aus. Benutzerrollen werden im nachfolgenden Absatz „3.3.2 Rollen und Rechte“ näher erläutert.

Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf "Anwenden".

Um in den persönlichen Ordner des Benutzers zu wechseln, klicken Sie auf den blauen Benutzer-namen in der Liste.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Wichtiger Hinweis: Wenn Sie Ihr eigenes Passwort ändern, werden Sie direkt nach der Speicherung der Eingaben automatisch vom System abgemeldet und aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Passwort einzugeben. Schließen Sie dann bitte den Browser, starten Sie ihn erneut und melden Sie sich wie gewohnt mit Ihrem Benutzernamen und dem neuen Passwort an.

3.3.2 Rollen und Rechte

Jedem Benutzer in icoya werden eine oder mehrere Rollen zugewiesen. Über diese Rollen erhält der Benutzer spezifische Rechte.

Nach der Installation von icoya OpenContent stehen folgende Rollen zur Verfügung:

- **Manager:**
  (icoya Administrator)
  Diese Rolle gibt dem Benutzer alle zur Verfügung stehenden Rechte. Ein Benutzer mit der Rolle Manager kann Benutzer anlegen, Grundeinstellungen des Projekts verändern sowie Content anlegen, editieren und veröffentlichen.
  Diese Rolle ist für Benutzer geeignet, die das System einrichten, konfigurieren und warten (z.B. Systemadministrator, IT-Leiter, etc.).

- **Member:**
  (Redakteur)
  Ein Benutzer mit dieser Rolle kann Inhalte erstellen, allerdings kann er Inhalte nicht direkt publizieren, sondern nur deren Freigabe anfordern.
  Diese Rolle ist für Benutzer geeignet, die Inhalte erstellen, diese aber nicht direkt veröffentlichen dürfen (z.B. Mitarbeiter, externe Mitarbeiter, etc.).

- **Reviewer:**
  (Chefredakteur)
  Die Reviewer-Rolle erweitert die Member-Rolle zum Chefredakteur. Benutzer mit der Rolle Member und Reviewer haben alle Grundrechte des Redakteurs, können allerdings zusätzlich Inhalte freigeben und direkt veröffentlichen.
  Diese Rolle ist für Benutzer geeignet, die über eine Veröffentlichung der Inhalte entscheiden können (z.B. Geschäftsführung, Marketingleitung, Ressortleitung, etc.).
  WICHTIG: Ein Benutzer „Chefredakteur “ muss immer beide Rollen Member und Reviewer erhalten!!

- **SiteMember:**
  (Registrierter Besucher)
  Die SiteMember-Rolle definiert einen registrierten Besucher, z.B. einen Kunden oder Partner. Benutzer mit dieser Rolle haben keinen Zugriff auf das icoya System, allerdings können Sie Inhalte auf der Website aufrufen, die den Workflowzustand "geschützt veröffentlicht" haben. Dies gilt für Verzeichnisse und Dokumente.
  Diese Rolle ist für Benutzer geeignet, die auf der Seite zu bestimmten Bereichen (z.B. Downloadbereich, Preisinformationen) Zutritt erhalten sollen (z.B. Kunden, Partner, etc.).

Hinweis: Bitte achten Sie bei der Eingabe von Benutzernamen, d.h. bei der Systemanmeldung auf die Groß- und Kleinschreibung. Die voreingestellten Benutzernamen werden **klein** geschrieben.

Weitere Rollen können direkt über Zope angelegt werden. Informationen hierzu finden Sie im Zope Benutzerhandbuch.

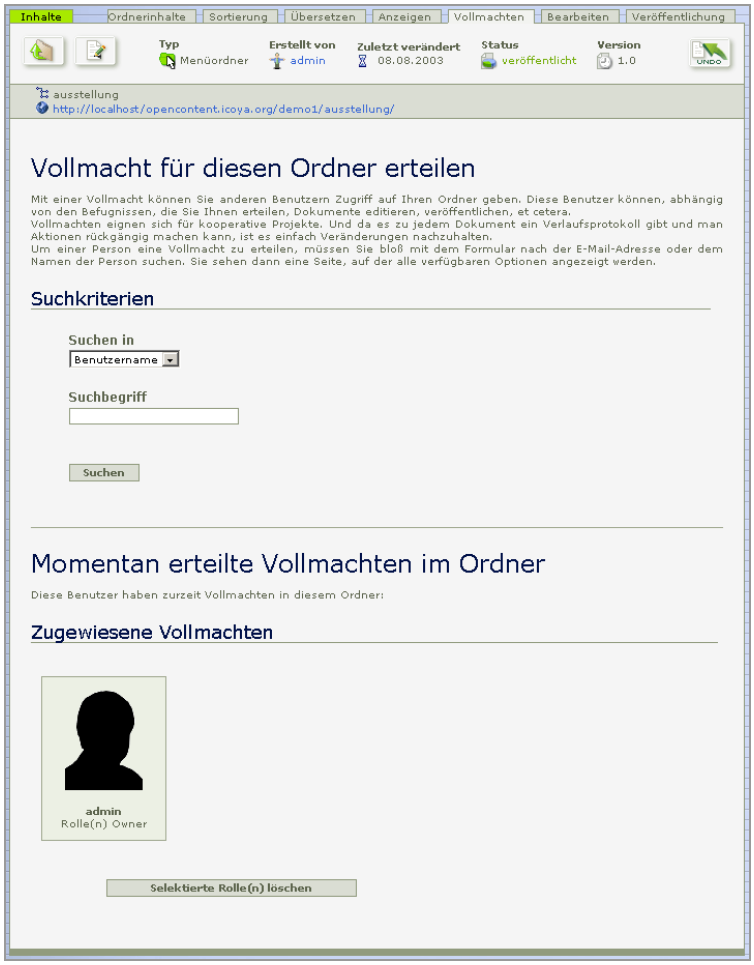
Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

3.3.2.1 Vollmachten

Über den Reiter Vollmachten ist es möglich, ausgewählten Benutzern im jeweiligen Menüordner zusätzliche Rollen zuzuweisen. Dadurch ist es beispielsweise möglich, thematisch gegliederte Redaktionsteams zu erstellen oder Kunden Zugriff auf geschützte Bereiche der Website zu gewähren.

Zuweisung von Vollmachten

Nach Klick auf den Reiter „Vollmachten“ sehen Sie eine Übersicht über die vergebenen Vollmachten für diesen Ordner.



Im Bereich „Suchkriterien“ können Sie nach Benutzern suchen, denen Sie im zweiten Schritt eine Vollmacht erteilen möchten. Um alle Benutzer anzuzeigen, klicken Sie ohne Eingabe eines Suchbegriffs auf „Suchen“.

Jetzt können Sie einen oder mehrere Benutzer mit dem Kontrollkästchen markieren und aus der Auswahlliste eine Rolle auswählen. Durch Klick auf „Vollmacht dem ausgewählten Benutzer zuweisen“ wird diesem Benutzer speziell für diesen Ordner zusätzlich zu seiner allgemeinen Rolle noch die gewählte Rolle zugewiesen.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

4 Die Arbeit als Redakteur

In diesem Kapitel sind die wichtigsten Funktionen für die Erstellung und Pflege Ihres Webprojekts beschrieben.

4.1. Ordner anlegen

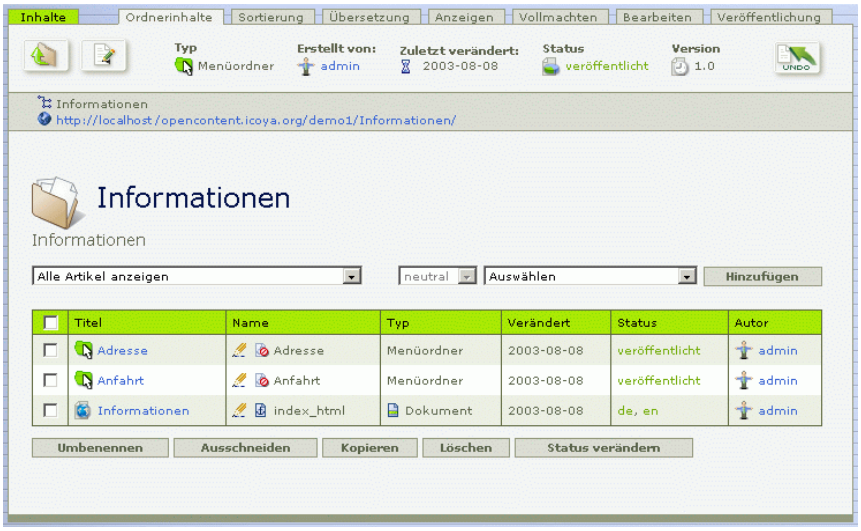
Um Ihre Inhalte in icoya OpenContent strukturiert abzulegen, können Sie wie auf einem Filesystem in der Datenbank beliebige Ordnerstrukturen anlegen. Diese Ordner können über Ihre Projekt-URL direkt angesprochen werden, ähnlich wie bei einer klassischen Website. Beispielsweise kann der Ordner „bilder“ im Hauptverzeichnis des Projekts, wenn er publiziert ist, über www.domainname.de/bilder angesprochen werden. Dadurch stehen Ihnen flexible Möglichkeiten zur Verfügung, Ihre Inhalte strukturiert abzulegen und zu verwalten sowie über Links und Verweise bei der Publikation auf diese Ordner und Inhalte zuzugreifen.

4.1.1 Ordner erstellen:

1. Wechseln Sie in das gewünschte Verzeichnis, indem der Ordner angelegt werden soll.
2. Legen Sie ein neues Objekt des Typs „Ordner" an.
3. Geben Sie eine Id, den Titel und optional eine Beschreibung ein. Klicken Sie auf "Speichern". Die Id bildet einen Teil der URL, über die Inhalte im Ordner später zugreifbar sind.
4. Der Ordner wird angelegt, das System wechselt direkt nach dem Anlegen in diesen Ordner.
5. Sie können direkt neue Objekte in diesem Ordner anlegen oder über die Zwischenablage Objekte in den Ordner hinein kopieren bzw. verschieben.

4.1.2 Ordner bearbeiten:

Wechseln Sie durch Anklicken in den gewünschten Ordner. Es stehen Ihnen verschiedene Reiter mit folgenden Optionen zur Verfügung:



Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

- **Ordnerinhalte:**
  Es werden alle Objekte dargestellt, die sich in diesem Ordner befinden.

- **Sortierung:**
  Die Anzeigereihenfolge der Objekte dieses Ordners können definiert werden. Die Anzeigesortierung wird allerdings nur ausgewertet, wenn die Seitenvorlagen (Templates) diese auswerten.

- **Anzeigen:**
  Zeigt die Sichtweise des Ordners analog zur Sichtweise beim Aufruf im Web unter der entsprechenden Projekt-URL (z.B. www.projektname.de/bilder) in Abhängigkeit der Benutzerrechte. Die Sichtweise bei Aufruf eines Ordners hängt von der Definition einer Seite mit der ID "index_html" ab. Existiert diese Seite in einem Verzeichnis, so wird beim Aufruf über den Ordnernamen diese Seite angezeigt - andernfalls wird eine Übersichtstabelle aller im Ordner befindlichen Dokumente dargestellt.

- **Vollmachten:**
  Bietet die Möglichkeit, den Ordner durch Zuweisung von Benutzern und Rollen auf der Website nur für bestimmte Benutzergruppen zugänglich zu machen.

- **Bearbeiten:**
  Die Eigenschaften des Ordners wie Id, Titel und Beschreibung können editiert werden.

- **Veröffentlichung**:
  Der Ordner kann veröffentlicht, geschützt veröffentlicht oder zur Veröffentlichung eingereicht werden.

Veröffentlichung eines Ordners

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Zugriff auf den Ordner über die Website:

Die angelegten Ordner sind über Links bzw. die URL "www.domain.de/projekt/ordner" zu erreichen, d.h. Seiten, Bilder und Dateien können in diesen Ordnern abgelegt und verlinkt werden. Allerdings kann der Besucher der Website nicht direkt über die automatisch generierte Navigation auf die Ordner zugreifen.
Um einen Ordner anzulegen, der als Menüpunkt in der Navigation auf der Website erscheint, benutzen Sie die im folgenden Kapitel beschriebenen Menüordner.
Hinweis: Der Zugriff auf Ordner über eine URL ist natürlich wie bei allen Objekten abhängig vom Veröffentlichungsstatus des Ordners und den Benutzerrechten.

Ansicht des Ordners auf der Website:

Wird der Ordner per Link oder direkter URL-Eingabe aufgerufen, stellt sich der Inhalt dem Besucher wie folgt dar:

Anzeige einer Seite:
Sofern ein Dokument mit der Id "index_html" in dem Ordner existiert und veröffentlicht ist, so wird bei Aufruf diese Seite angezeigt.
Wichtiger Hinweis: Wenn das Dokument mit der Id "index_html" besteht, aber nicht veröffentlich ist, bekommt der Besucher eine Aufforderung, sich anzumelden.

Anzeige der Übersicht aller Dokumente im Ordner:
Befindet sich in dem Ordner kein Dokument mit der Id "index_html", so wird automatisch eine Übersichtstabelle über alle im Ordner befindlichen Objekte generiert. Standardmäßig werden in der Tabelle zu jedem Dokument Titel, Typ, Größe, Datum der letzten Änderung und die Beschreibung angezeigt. Zusätzlich wird oberhalb der Tabelle der Titel und die Beschreibung des Ordners angezeigt.

Übersichtstabelle über alle im Ordner befindlichen Objekte.

- **Anzeige "ohne Einträge":**
  Wird ein veröffentlichter Ordner aufgerufen, der keine Objekte enthält, wird dem Besucher eine Seite geliefert die den Titel und die Beschreibung des Ordners sowie den Hinweis "Dieser Ordner hat zur Zeit keinen Inhalt." angezeigt.

- **Anzeige Login-Aufforderung:**
  Der Besucher bekommt bei Aufruf des Ordners eine Aufforderung sich anzumelden, wenn:
  - in dem Ordner ein Dokument mit der Id "index_html" vohanden ist, das nicht publiziert ist. (siehe Anzeige einer Seite)
  - die Objekte im Ordner geschützt und nur für bestimmte Benutzergruppen zugänglich sind. (Siehe Benutzerverwaltung)

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

4.2. Navigation über Menüordner einrichten

Im Vergleich zu normalen Ordnern bilden Menüordner die Grundlage für die Navigationselemente auf Ihrer Website. Ein Menüordner wird nach der Veröffentlichung automatisch in der Navigation und in der Sitemap gelistet, d.h. Sie können über Menüordner ganz einfach und flexibel die Menü-Navigation auf Ihrer Website aufbauen und den Besucher in den Bereich bzw. Ordner lenken.
Starten Sie mit dem Aufbau der Navigation im Hauptverzeichnis Ihres Projekts, in dem Sie die Menüordner für Ihre Hauptnavigation erstellen. Um tiefere Menüebenen zu erzeugen, wechseln Sie in die entsprechenden Menüordner und legen dort weitere Menüordner an. So können Sie Schritt für Schritt Ihren Navigationsbaum aufbauen.

4.2.1 Menüordner erstellen

1. Wechseln Sie in das gewünschte Verzeichnis, in dem der Menüordner angelegt werden soll.
   Hinweis: Dies kann nur das Hauptverzeichnis Ihres Projekts oder ein bestehender Menüordner sein.

2. Legen Sie ein neues Objekt des Typs „Menüordner " an.

3. Geben Sie eine Id, den Titel und optional eine Beschreibung ein.
   Beachten Sie: Die Id ist später der Pfad des Ordners in der URL, der Titel ist der Menüeintrag.
   In das Feld Gewichtung kann eine beliebige Zahl eingegeben werden. Die Zahl definiert die Reihenfolge der Menüordner in der Navigation (kleinste Zahl zu Beginn der Navigation). Die Gewichtung kann später auch über den Reiter „Sortierung“ einfach geändert werden.
   Die Option „Versteckt“ erlaubt es, einen Menüordner anzulegen, der nicht in der Navigation angezeigt wird.
   Im Feld „Benutzerdefinierte Ansicht“ kann ein Templatename eingegeben werden, der im Skin des Projekts definiert wurde. Die Templates können projektspezifisch bei der Erstellung des Projekts angelegt werden.

4. Klicken Sie auf "Speichern". Der Ordner wird angelegt, das System wechselt direkt nach dem Anlegen in diesen Ordner.

5. Sie können direkt neue Objekte in diesem Ordner anlegen oder über die Zwischenablage Objekte in den Ordner hinein kopieren bzw. verschieben.

4.2.2 Menüordner bearbeiten

Wechseln Sie durch Anklicken in den gewünschten Menüordner. Es stehen Ihnen verschiedene Reiter mit folgenden Optionen zur Verfügung:

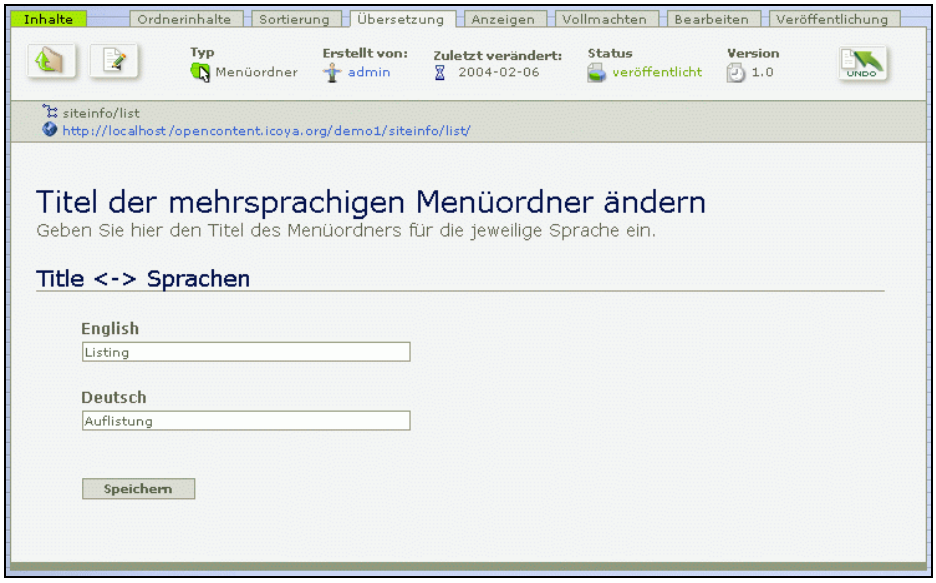
Menüordner mit verschiedenen Inhalten, wie Menüordner und Dokumente.

- **Ordnerinhalte:**
  Es werden alle Objekte dargestellt, die sich in diesem Ordner befinden.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

- **Sortierung:**
  Beinhaltet ein Menüordner weitere Menüordner (also Untermenüpunkte), können diese hier in eine Reihenfolge gebracht werden. Ebenfalls kann hier für Dokumente die im Menüordner abgelegt sind eine Reihenfolge definiert werden. Die definierte Reihenfolge wird bei der Anzeige entsprechend ausgewertet.

- **Übersetzung (nur in der Multi-Language-Version):**
  Hier können für den Menüordner die Titel für andere Sprachversionen eingegeben werden.



- **Anzeigen:**
  Zeigt die Sichtweise des Ordners analog zur Sichtweise beim Aufruf im Web unter der entsprechenden Projekt-URL (z.B. www.projektname.de/bilder) in Abhängigkeit der Benutzerrechte. Die Sichtweise bei Aufruf eines Ordners hängt von der Definition einer Seite mit der ID "index_html" ab. Existiert diese Seite in einem Verzeichnis, so wird beim Aufruf über den Ordnernamen diese Seite angezeigt - andernfalls wird eine Übersichtstabelle aller im Ordner befindlichen Dokumente dargestellt.

- **Vollmachten:**
  Bietet die Möglichkeit, den Ordner durch Zuweisung von Benutzern und Rollen auf der Website nur für bestimmte Benutzergruppen zugänglich zu machen.

- **Bearbeiten:**
  Die Eigenschaften des Ordners wie Id, Titel und Beschreibung können editiert werden.

- **Veröffentlichung:**
  Hier starten Sie den Publikationsprozess wie im Kapitel Der Publikationsprozess beschrieben. Der Ordner kann veröffentlicht, geschützt veröffentlicht, zur Veröffentlichung eingereicht oder abgelehnt werden.

4.2.3 Status des Menüordners ändern (Menüordner veröffentlichen)

Sie können den Veröffentlichungsstatus des Menüordners analog zu allen anderen Objekten wie Dokumenten, Bilder oder Dateien ändern. Sobald ein Menüordner veröffentlich wird, ist er automatisch in Ihrer Navigation auf der Website sichtbar und kann von Besuchern angewählt werden.

Gehen Sie analog zur Veröffentlichung von Ordnern wie oben beschrieben vor:

1. Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem sich der zu veröffentlichenden Ordner befindet bzw. wechseln Sie eine Ebene nach oben, wenn Sie sich gerade im zu veröffentlichenden Ordner befinden (z.B. direkt nach dem Anlegen).

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

2. Markieren Sie den Ordner durch Klick auf das Kontrollkästchen vor dem Ordnernamen.

3. Klicken Sie auf den Button "Status verändern".

4. Starten Sie den Veröffentlichungssprozess wie im Kapitel Der Publikationsprozess beschrieben.

Zugriff auf den Menüordner über die Website:

Der publizierte Menüordner erzeugt einen Eintrag in der Navigation und kann daher direkt vom Besucher angewählt werden. Ebenso ist es wie bei einem normalen Ordner möglich, per Link bzw. URL-Eingabe auf den Inhalt zuzugreifen.

Ansicht des Menüordners auf der Website:

Der Besucher wählt über die Navigation der Website einen bestimmten Menüordner aus und erhält dann eine der folgenden Ansichten auf den Menüordner:

- **Anzeige einer Seite:**
  Sofern ein Dokument mit der Id "index_html" in dem Ordner existiert und veröffentlicht ist, so wird beim Aufruf diese Seite angezeigt.
  Wichtiger Hinweis: Wenn das Dokument mit der Id "index_html" besteht, aber nicht veröffentlicht ist, bekommt der Besucher eine Aufforderung, sich anzumelden (siehe unten).

  Beispiel:
  Sie möchten im Bereich "Kontakt" dem Besucher Ihre Kontaktadresse und Telefonnummer anzeigen. Sie definieren zuerst den entsprechenden Menüordner mit dem Titel "Kontakt". Danach legen Sie in diesem Menüordner ein Dokument mit der Id "index_html" an. Geben Sie den Titel, Beschreibung und den Inhalt an und veröffentlichen Sie das Objekt. Wenn ein Besucher auf den Menüpunkt "Kontakt" in Ihrer Navigation klickt, bekommt er direkt die Seite mit der Kontaktadresse angezeigt.

- **Anzeige der Übersicht aller Dokumente im Menüordner:**
  Befindet sich in dem Ordner kein Dokument mit der Id "index_html", so erscheint automatisch eine Auflistung aller Objekte mit Titel, Größe, Datum, der letzten Änderung und der Beschreibung.

- *Beispiel:*
  Sie möchten im Bereich "Downloads" dem Besucher verschiedene PDF-Dokumente zum Download anbieten. Selbstverständlich können Sie eine Seite erstellen und manuell Links auf die einzelnen Dokumente erstellen. Viele schneller geht es jedoch, wenn Sie einfach nur die PDF-Dokumente im Menüordner ablegen und diese publizieren. Die Downloadliste als Tabelle wird automatisch erzeugt. In Zukunft brauchen Sie nur noch neue Dateien im Ordner abzulegen, die Liste wird automatisch aktualisiert.

- **Anzeige "ohne Einträge":**
  Wird ein veröffentlichter Menüordner aufgerufen, der keine Objekte enthält, wird dem Besucher eine Seite mit dem Hinweis „Dieser Ordner hat zur Zeit keinen Inhalt“ gezeigt.
  Hinweis: Vermeiden Sie es, Menüordner zu veröffentlichen, bevor ein Inhalt abgelegt und veröffentlicht ist. Ein Besucher klickt sonst evtl. auf den Menüpunkt, während Sie noch arbeiten.

- **Anzeige Login-Aufforderung:**
  In folgenden Situationen bekommt der Besucher bei Zugriff auf den Menüordner eine Aufforderung sich anzumelden:
  - In dem Menüordner ist ein Dokument mit der Id "index_html" vorhanden, das nicht veröffentlicht ist (siehe oben).
  - Die Objekte im Menüordner sind geschützt und nur für bestimmte Benutzergruppen zugänglich (Siehe Benutzerverwaltung).

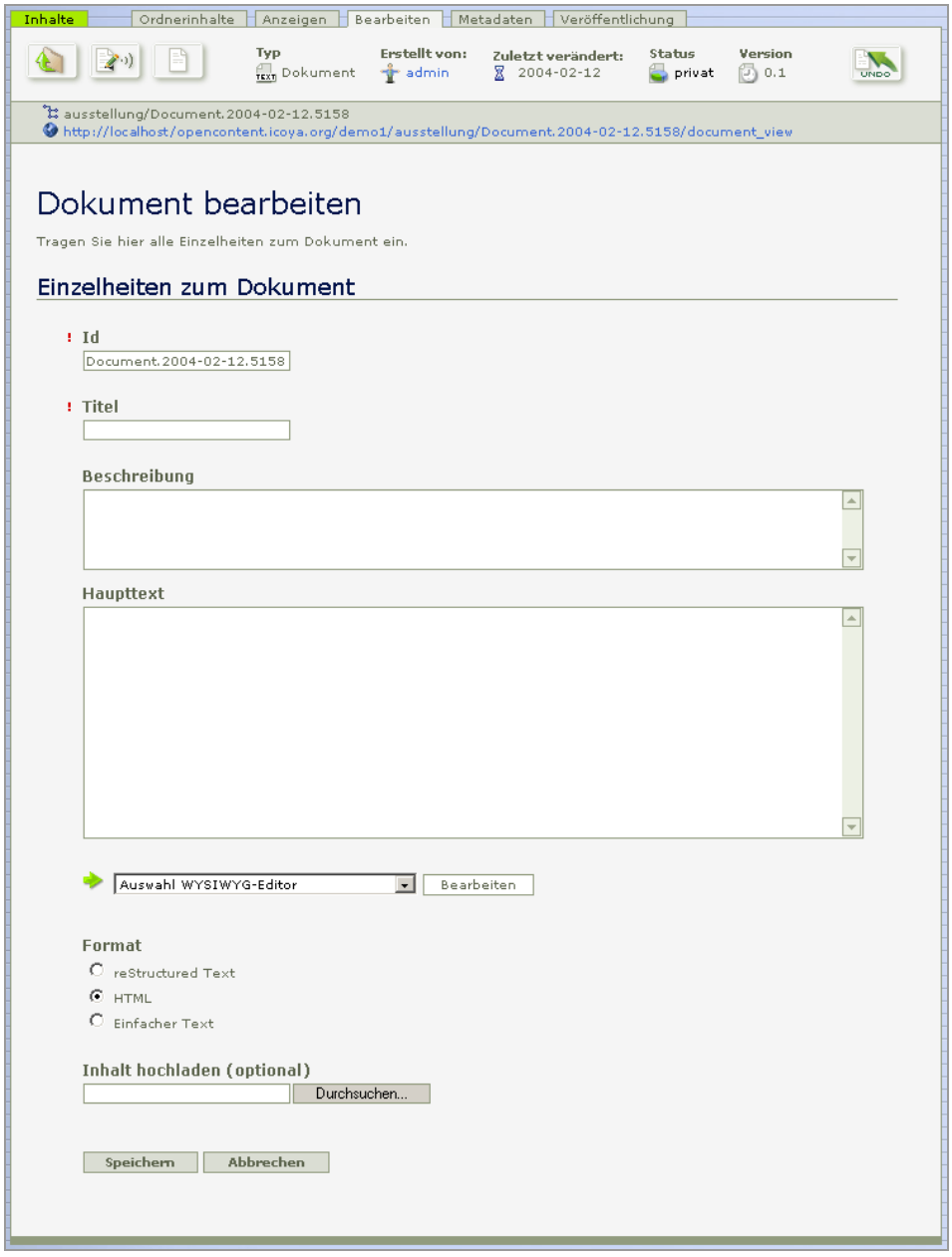
Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

4.3. Dokumente (Seiten und Nachrichten) anlegen und bearbeiten

4.3.1 Anlegen und Bearbeiten von normalen Seiten (Objekttyp Dokument)

In icoya OpenContent werden viele Seiten als (X)HTML-Dokumente angelegt. Sie können dadurch ganz einfach neue Inhalte wie Produktseiten, Firmenprofil oder Stellenangebote erstellen und auch bearbeiten. Die Seiten können Sie dabei frei gestalten, d.h. Sie können ähnlich wie in Ihrer Textverarbeitung beliebige Überschriften, Zwischenüberschriften, Tabellen oder Bilder einfügen und natürlich Seiten verlinken.
Diese Seiten basieren auf dem Objekttyp „Dokument“. Dieser Typ beinhaltet folgende Datenfelder:

- **Titel:** Wird bei der Publikation als Überschrift auf der Seite dargestellt.
- **Beschreibung:** Wird bei der Publikation unterhalb der Überschrift als Kurztext dargestellt. Beim Suchergebnis wird ebenfalls die Beschreibung angezeigt.
- **Inhalt:** frei formatierbarer Inhalt (inkl. Bilder).



Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Das Feld Titel muss beim Anlegen eines neuen Dokuments ausgefüllt werden und kann später beliebig bearbeitet werden. Zur Bearbeitung des eigentlichen Inhalts stehen Ihnen drei Format-Optionen zur Verfügung: Eingabe des Inhalts als normaler Text, als restrukturierter Text oder als HTML. Bei der Eingabe von HTML können Sie bequem mit dem WYSIWYG-Editor arbeiten.

4.3.1.1 Texteingabe

Sie können das Feld „Haupttext“ mit den folgenden Optionen bearbeiten, die Sie unterhalb des Feldes auswählen können:

- **reStructured Text:**
  Hier können Sie direkt strukturierten Text eingeben oder einfügen. Ausführliche Informationen zur Syntax von strukturiertem Text können Sie dem Entwickler-Handbuch entnehmen.

- **HTML:**
  Wenn diese Option gewählt ist, können Sie HTML-Code eingeben oder aus Ihrem HTML-Editor, über die Windows-Zwischenablage, einfügen.

- **Einfacher Text:**
  Sie können beliebigen Text eingeben oder aus der Zwischenablage einfügen. Die Funktionsweise ist analog zu Ihrem Windows Notepad, d.h. Formatierungen und Zeilenumbrüche werden nicht übernommen – es wird reiner Text abgespeichert.

Der Textbereich eignet sich gut, wenn Sie einfache Seiten bearbeiten, in denen nur Text ohne Formatierungen vorkommt. Ebenso können Sie hier schnell Korrekturen am Text oder Ihrem HTML-Code durchführen.
Wenn Sie Seiten mit komplexem Inhalt erstellen oder bearbeiten, verwenden Sie den WYSIWYG-Editor, der im folgenden ausführlich beschrieben wird.

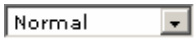
4.3.1.2 Der WYSIWYG-Editor

Der WYSIWYG-Editor erlaubt Ihnen, Seiten nach Ihren Wünschen zu gestalten sowie beliebige Inhalte zu integrieren und aufzubereiten. Mit dem WYSIWYG-Editor erstellen Sie Seiten (HTML-Dokumente) ganz einfach, ohne technische Vorkenntnisse, ähnlich wie in Ihrer Textverarbeitung. Sie können auch direkt Texte über die Windows-Zwischenablage in den WYSIWYG-Editor einfügen und dann weiterbearbeiten. Ebenso ist es möglich, Seiten die Sie mit einem HTML-Editor wie Macromedia Dreamweaver erstellt haben, einzufügen.

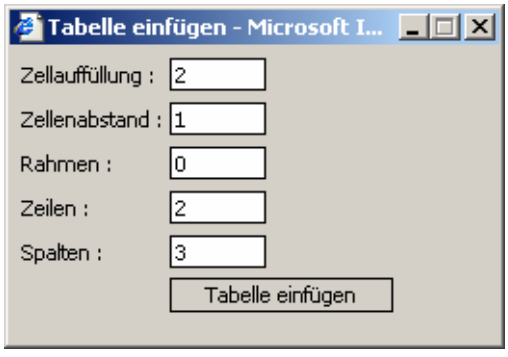
Beim Arbeiten mit dem WYSIWYG-Editor können Sie verschiedene Einstellungen und Formatierungen mit den Buttons in der Werkzeugleiste vornehmen.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über alle Funktionen des WYSIWYG-Editors und beschreibt die einzelnen Buttons der Werkzeugleiste.

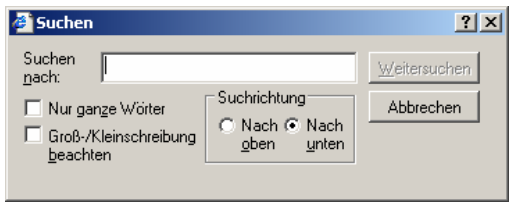
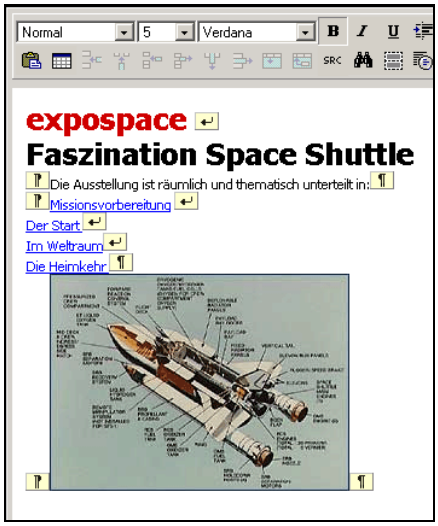
Funktionstabelle WYSIWYG-Editor:

	**Schrift formatieren**	Text kann mit voreingestellten Formatierungen versehen werden.

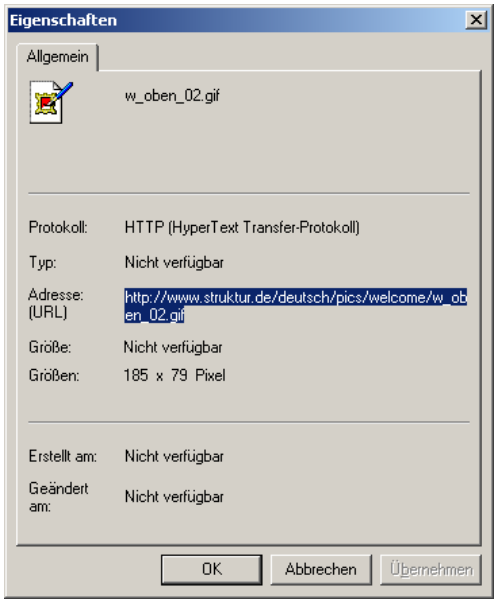
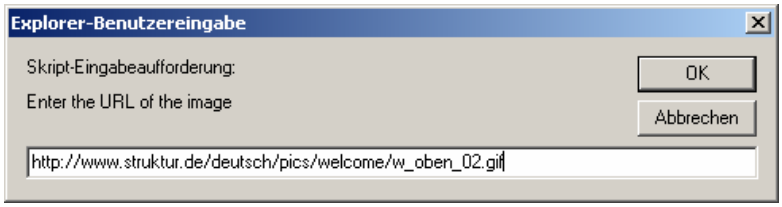
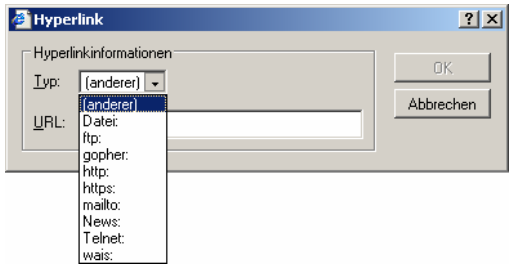
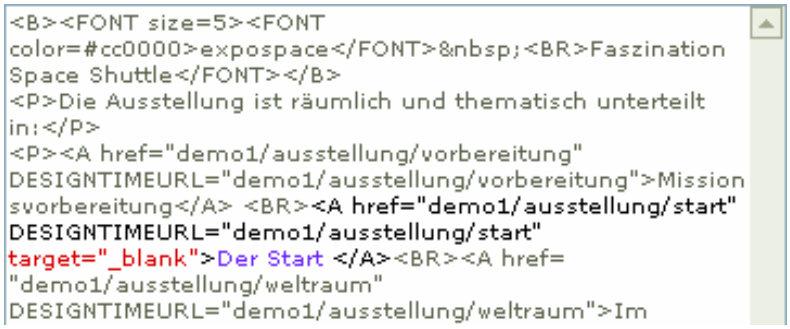
Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

	Bold	Text fett darstellen.
	Kursiv	Text kursiv darstellen.
	Unterstrichen	Text unterstrichen.
	Einzug vergößern	Einrückung des Textes. Durch mehrmaligen Klick wird der Einzug mehrfach vergrößert.
	Einzug verkleinern	Wurde ein Text eingerückt, kann der Einzug durch „Einzug verkleinern“ wieder verkleinert werden.
	Linksbündig	Die Zeilen/Objekte schließen mit einer gemeinsamen linken Kante ab.
	Zentriert	Texte oder Objekte zentrieren, damit sie vom linken und rechten Seitenrand gleich weit entfernt sind.
	Rechtsbündig	Die Zeilen/Objekte schließen mit einer gemeinsamen rechten Kante ab.
	Nummerierte Liste	Text wird eingerückt und mit Aufzählungszahlen (steigend) versehen.
	Aufzählung	Text wird eingerückt und mit Aufzählungspunkten formatiert. Die Aufzählungspunkte können im Stylesheet auch mit einem beliebigen Aufzählungsbild versehen werden.
	Vordergrundfarbe	Textfarbe kann aus einer Farbpalette zugewiesen werden.
	Hintergrundfarbe	Dem Texthintergrund kann aus der Farbpalette eine Farbe zugewiesen werden. Faszination Space Shuttle
	Rückgängig	Schritte können rückgängig gemacht werden.
	Wiederherstellen	Rückgängig gemachte Schritte werden wieder hergestellt.
	Ausschneiden	Ausschneiden von Objekten/Texten (Windows Zwischenablage).
	Kopieren	Objekte/Texte kopieren (Windows Zwischenablage).
	Einfügen	Einfügen von Objekten aus der Zwischenablage.
	Tabelle einfügen	Eine Tabelle kann mit ihren Eigenschaften (Tabellen-Formatierung) eingefügt werden. (**Zellauffüllung:** Abstand in Pixeln zwischen Zellinhalt und Zellrand. **Zellabstand:** Der Abstand in Pixel zwischen den einzelnen Zellen einer Tabelle.) 
	Zeile einfügen	Einfügen einer neuen Zeile in eine Tabelle.
	Spalte einfügen	Einfügen einer neuen Spalte in eine Tabelle.
	Zelle einfügen	Einfügen einer neuen Zelle in eine Tabelle.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

	Zelle löschen	Löschen einer Zelle in einer Tabelle.
	Spalte löschen	Löschen einer Spalte in einer Tabelle.
	Zeile löschen	Löschen einer Zeile in einer Tabelle.
	Zelle teilen	Teilen einer Zelle in einer Tabelle.
	Zellen zusammenfassen	Zellen markieren und zu einer Zelle zusammenfassen.
SRC	**HTML Quelltext**	Textbereich in HTML Quelltext anzeigen lassen.
	Text suchen	Suchbegriff kann eingegeben werden. Der ganze Textbereich wird dabei durchsucht. 
	Rahmen	Der Rahmen einer Tabelle wird unabhängig eines Randes der Tabelle sichtbar. Die Anzeige hat nur im WYSIWYG-Editor Auswirkungen. **Hinweis:** Wenn Sie mit Tabellen arbeiten die keinen Rand haben (border=0), dann schalten Sie zur besseren Übersicht diesen Rahmen ein.
	Details anzeigen	 Sonderzeichen wie Umbrüche werden angezeigt.
	Absoluter Modus	Bilder können frei positioniert werden. (Es wird ein Layer im HTML-Code erzeugt)
	Am Raster ausrichten	Im „absoluten Modus“ können Bilder in Rasterschritten frei positioniert werden.
	Bild einfügen	Ein zuvor angelegtes Bild kann aus der Datenbank aufgerufen und eingefügt werden. **Wichtiger Hinweis:** Auch nicht publizierte Bilder können eingefügt werden. Die Bilder werden erst auf der publizierten Seite sichtbar, nachdem sie publiziert wurden.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

	Webbild einfügen	Ein Bild von einer Webseite kann eingefügt werden. In diesem Fall müssen Sie die komplette URL eingeben. **Hinweis:** Um eine URL eines Bildes zu bestimmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild. Lassen Sie sich die „Eigenschaften“ anzeigen. Dann kopieren Sie die Adresse (URL) in die Zwischenablage und fügen diese im Eingabefeld ein.  
	interner Link	Sie können einen internen Link hinzufügen, z.B. auf die Kontaktseite. Wählen Sie dazu die Zielseite oder das Ziel-Verzeichnis aus dem Pop-Up-Fenster aus.
	Hyperlink einfügen	Hinzufügen eines Hyperlinks auf Objekt oder Text. Es können verschiedene Typen ausgewählt werden. Der gesetzte Link geht im gleichen Browser-Fenster auf.  **Hinweis:** Soll der Link in einem neuen Browser-Fenster aufgehen, müssen Sie in den Modus HTML Quelltext (SRC-Button) wechseln und das Ziel des Links definieren, z.B. neues Browser-Fenster mit target="_blank“.(Beispiel siehe unten) 
	Link entfernen	Ein gesetzter Link kann entfernt werden.
	JavaScript einfügen	Sie können JavaScript hinzufügen.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

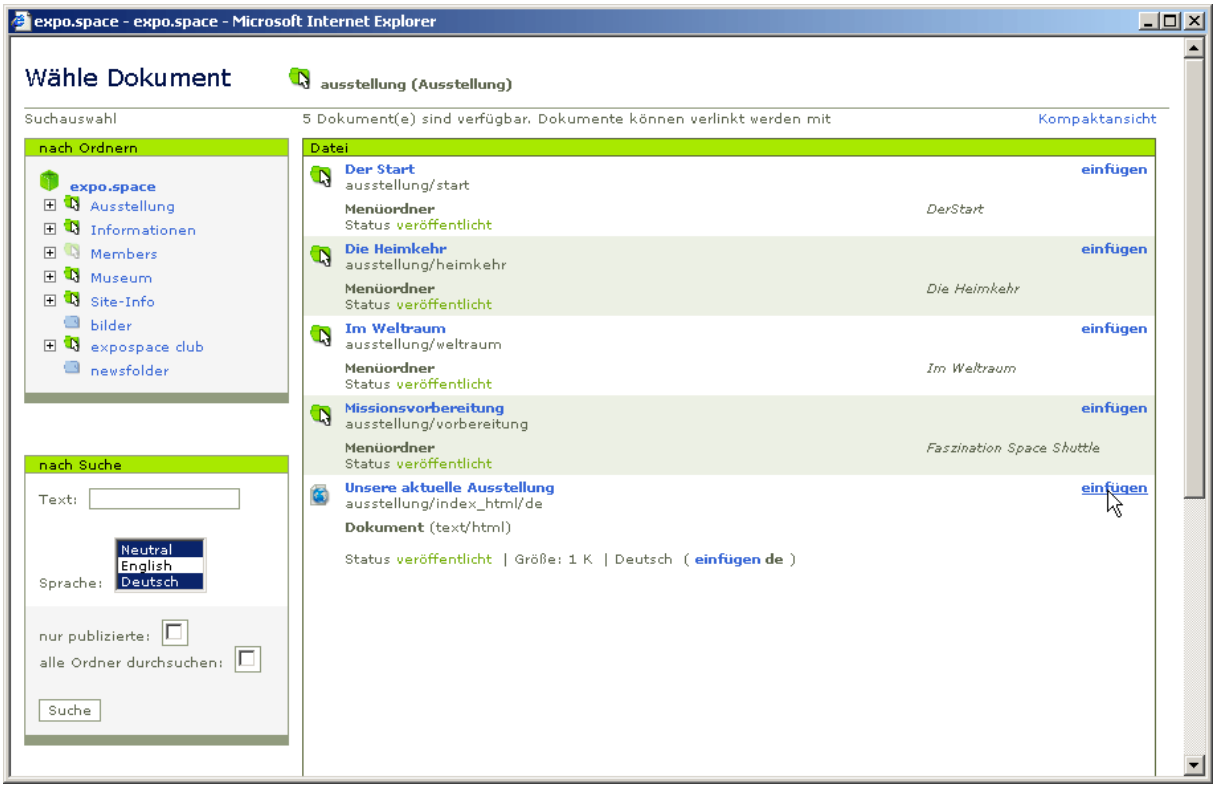
Erstellen einer Seite mit Bildern und Links:

Details des Dokuments:

- **Titel:**
  Der Titel des Dokumentes erscheint nachher, abgesetzt von dem übrigen Text, ganz oben. Die Formatierung des Titels wird im Stylesheet (CSS) festgelegt.
- **Beschreibung:**
  Eine Art Zusammenfassung bzw. Unterüberschrift, die sich vom normalen Fließtext abhebt. Die Formatierung wird ebenfalls im CSS definiert.

Text eingeben:
Haben Sie den Text für das neue Dokument schon vorab erstellt z.B. in Microsoft Word, können Sie den Text über die Windows-Zwischenablage in den Editor kopieren.
Manchmal ist es sinnvoll, dass Sie alle Schriftstile entfernen indem Sie den kompletten Text über die Windows Zwischenablage in einen Text-Editor (z.B. Windows Notepad) einfügen und von dort nochmals über die Zwischenablage in den WYSIWYG-Editor einfügen. Dadurch können Sie sicherstellen, dass spezifische Formatierungen Ihrer Textverarbeitung, die so im Internet nicht dargestellt werden sollen (z.B. Schriftarten, Farben, etc.), nicht übernommen werden.
Selbstverständlich können Sie einen Text auch direkt aus Ihrer Textverarbeitung über die Zwischenablage einfügen und alle Formatierungen übernehmen. Beachten Sie dabei bitte, dass evtl. bestimmte Formatierungen im Internet nicht angezeigt werden können.

Interne Links setzen:
Wollen Sie *interne Links* hinzufügen, markieren Sie das Wort bzw. den Textabschnitt und gehen in der Leiste auf „IcoyaLink“. Es geht ein Popup-Fenster auf, in der die komplette Ordner-Struktur der Website angezeigt wird. Dort wählen Sie dann ein Dokument aus, auf das der Link verweisen soll.



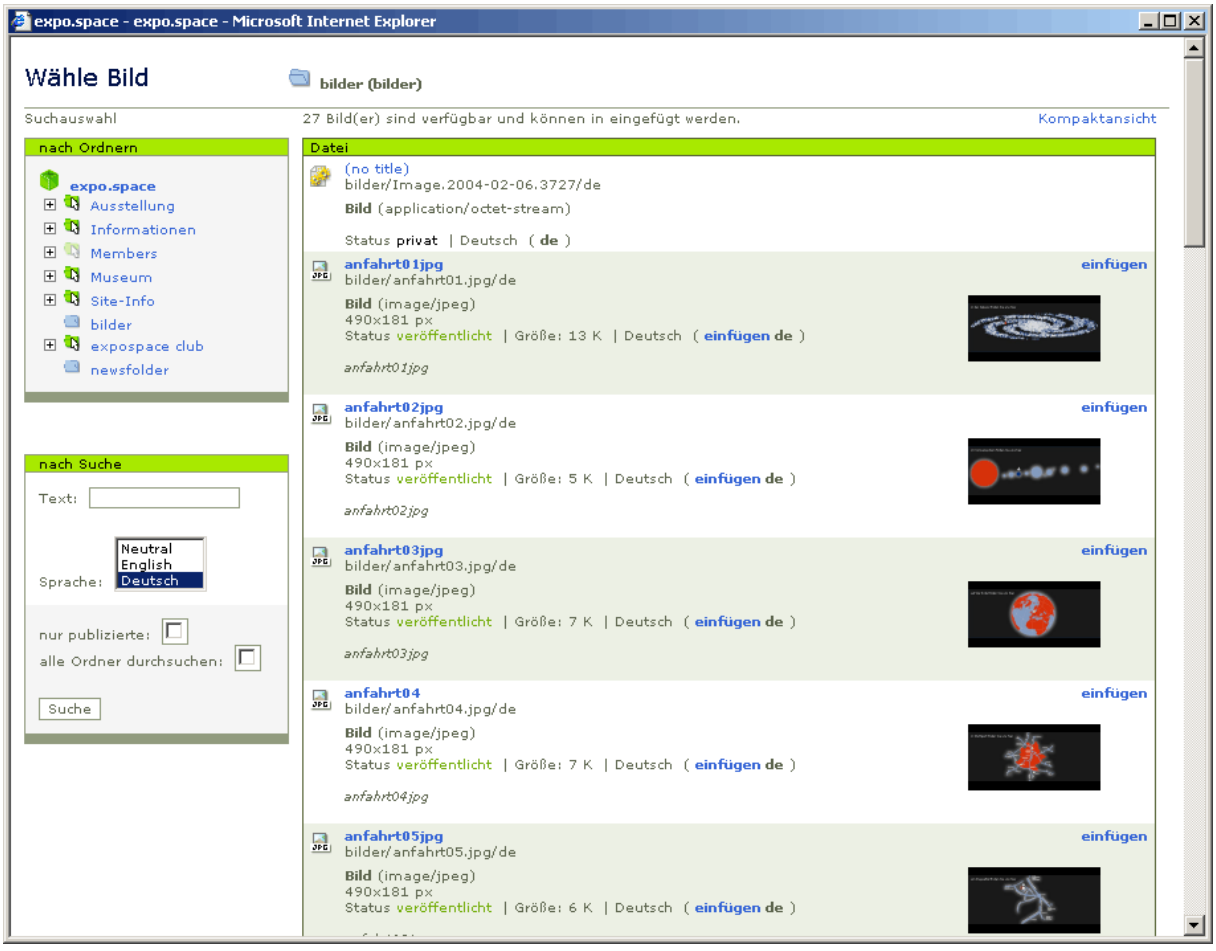
Sie können bei der Auswahl des Links auch das Projekt über die Suchbox unterhalb des Strukturbaums nach Zieldateien durchsuchen. Es kann nach Textstücken gesucht werden oder die Suche auf publizierte bzw. nicht publizierte Dokumente sowie auf Ordner eingeschränkt werden. Wählen Sie dazu die verschiedenen Kriterien aus und klicken dann auf den „Suche“-Button. Im rechten Bereich werden nun alle Objekte dargestellt, die diesen Kriterien entsprechen.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

In der Multi-Language-Version kann die Auswahl auf die Dokumente zusätzlich eingeschränkt werden, indem man in der Suchen-Box nur eine bestimmte Sprache auswählt.

Externe Seiten aufrufen:
Externe Links können Sie über den Button „HyperLink einfügen“ erstellen. Markieren Sie den Text oder das Objekt (z.B. ein Bild) und setzen Sie im Popup den Hyperlink. Es können verschiedene Dokument-Typen ausgewählt werden. Der gesetzte Link wird im gleichen Fenster geöffnet.
Tip:
Soll der Link in einem neuen Browser-Fenster geöffnet werden, müssen Sie in den Modus HTML Quelltext (SRC-Button) wechseln und das Ziel des Links definieren. Um den Link in einem neuem Browser-Fenster zu öffnen, geben Sie target="_blank“ an (siehe Beispiel Funktionstabelle).

Bilder einfügen:
Bilder, die in der Datenbank abgespeichert sind, können Sie über den Button „Bild einfügen“ in das Dokument integrieren. Über das Popup wählen Sie das verfügbare Bild in dem jeweiligen Ordner aus oder um alle Bilder zu sehen, klicken Sie in der Suche auf „alle Ordner durchsuchen“ und dann auf „Suche“.
Sie können im Popup oben rechts auf „Kompaktansicht“ gehen, dann sehen Sie nur den Namen und den Pfad des jeweiligen Bildes. Gehen Sie auf „Standardansicht“, sehen Sie eine kleine Vorschau, den Namen, den Status, das Format, die Größe, die Sprache und den Pfad des Bildes. Um das Bild dann einzufügen, klicken Sie rechts auf „einfügen“.



Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

4.3.2 Kurzmitteilungen anlegen (Objekttyp Nachricht)

Um Einträge für den Bereich Neuigkeiten zu erstellen, benutzen Sie den Objekttyp „Nachricht“.
Sie können folgende Felder ausfüllen:

- **Datum:** Manuelle Datumseingabe (dieses Datum wird angezeigt und nicht das Erstellungsdatum)
- **Titel:** Wird als Überschrift der News angezeigt (auch in der News-Box).
- **Einleitung:** Kurztext der in der Newsübersicht angezeigt wird.
- **Haupttext:** Kompletter Text der Meldung.

Als Eingabemöglichkeit steht Ihnen hier der Textbereich-Editor mit den drei oben beschriebenen Optionen zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis: Objekte des Typs „Nachricht“ werden bei einer Veröffentlichung (siehe Publikationsprozess) immer in der Übersichtsseite „Meldungen“ angezeigt, unabhängig davon in welchem Ordner oder Menüordner sie abgelegt sind.

4.4. Mehrsprachigkeit

Mit der Multi-Language-Version von icoya OpenContent ist es möglich, Dokumente in einem Portal in beliebig vielen Sprachversionen zu verwalten und zu publizieren.

4.4.1 Voreinstellungen

Um mehrsprachige Dokumente anlegen zu können, muss Ihr Portal entsprechend konfiguriert sein. Der Systemadministrator kann für jedes Portal bestimmte Sprachen erlauben, die dann in der icoya Arbeitsumgebung auswählbar sind.

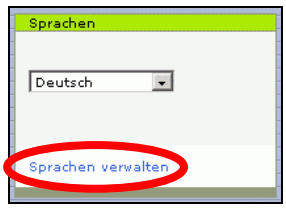
4.4.2 Mehrsprachige Dokumente anlegen

Alle mehrsprachigen Objekte sind „Behälter“, in denen einzelne Sprachversionen abgelegt sind. Beim Anlegen eines Objekts kann daher über die Auswahlliste eine Sprache selektiert werden, in der das Objekt zunächst angelegt wird. Nach dem Anlegen können die Inhalte in dieser gewählten Sprache erfasst werden.
In der Objektliste von icoya wird ein mehrsprachiges Objekt dadurch gekennzeichnet, dass in der Spalte „Status“ die Abkürzungen aller enthaltenen Sprachversionen dieses Objekts (z.B. de für deutsch, en für englisch oder fr für französisch) angezeigt werden. Um trotzdem den Status der einzelnen Sprachen ablesen zu können, ist die Farbcodierung für die einzelnen Zustände eingeführt:

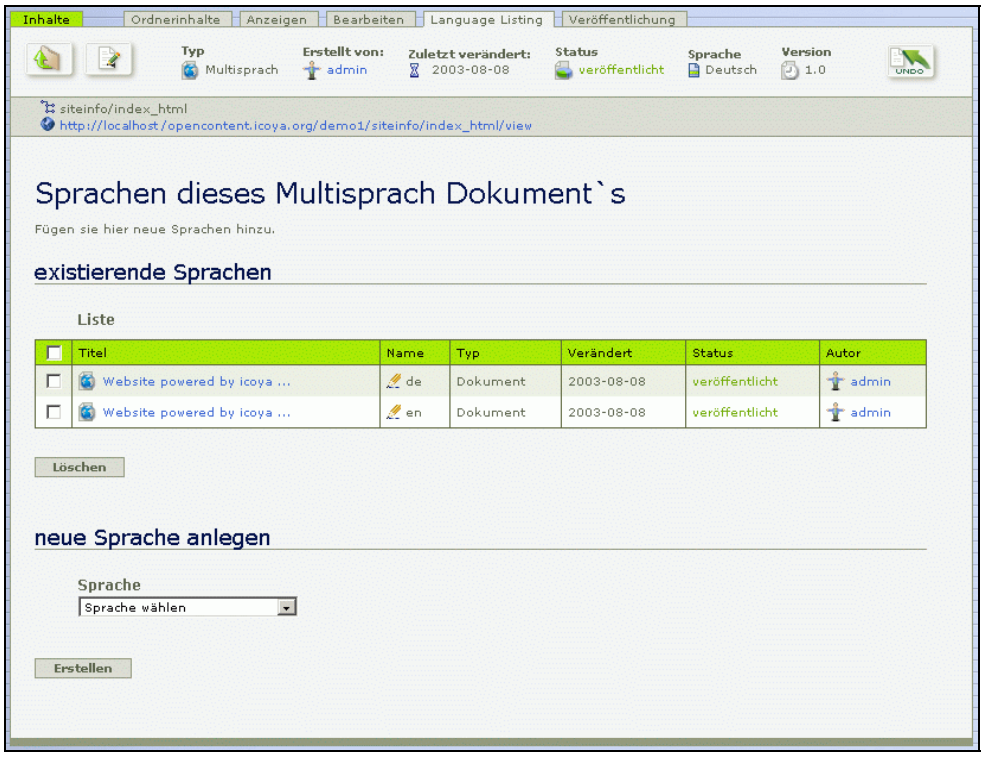
- schwarz = privat
- orange = wartend auf Freigabe
- grün = veröffentlicht
- dunkelrot = geschützt veröffentlicht

4.4.3 Sprachen umschalten und Inhalte in weiteren Sprachen hinzufügen

Um eine weitere Sprachversion eines Dokuments hinzuzufügen, wählen Sie das entsprechende Objekt aus. Auf der linken Seite unterhalb des Navigationsbaums wird bei mehrsprachigen Objekten eine Sprachauswahlbox eingeblendet. Hier können Sie zwischen den bereits angelegten Sprachversionen für dieses Objekt durch Auswahl der gewünschten Sprache in der der Dropdown-Liste umschalten. Durch Klick auf den Link „Sprachen verwalten“ kommen Sie auf eine Übersichtsseite aller Sprachversionen des Objekts.



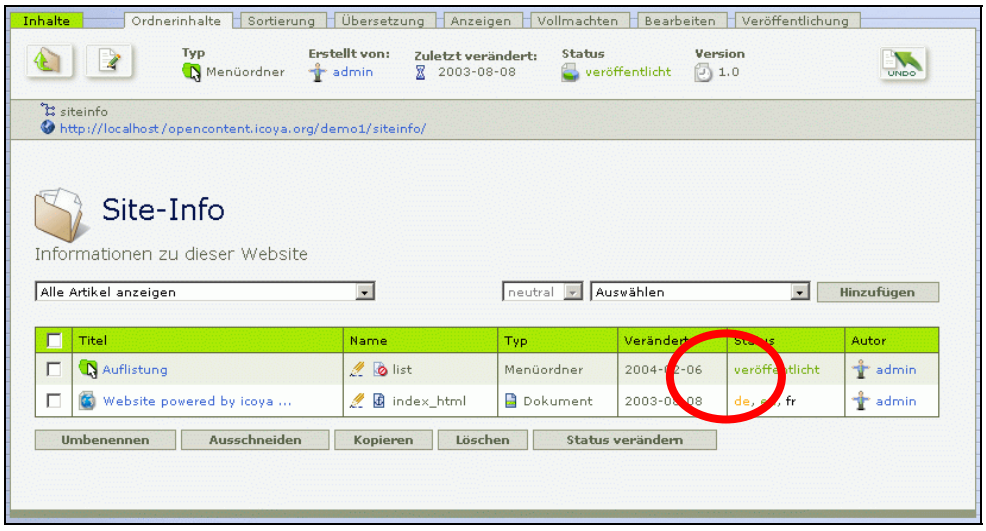
Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003



In dieser Liste können Sie einzelne Sprachversionen bearbeiten oder löschen, sowie weitere Sprachversionen anlegen.
Dazu wählen Sie aus der Drowdown-Liste die gewünschte Sprache aus und klicken auf „Erstellen“.
Sie können nun wie gewohnt Inhalte in der neuen Sprache eingeben.

4.4.4 Mehrsprachige Inhalte veröffentlichen

Um mehrsprachige Inhalte zu veröffentlichen, gehen Sie im Prinzip gleich vor wie bei einsprachigen Dokumenten. Sie haben jedoch neben der Möglichkeit, den „Behälter“ mit allen Sprachversionen zu veröffentlichen (d.h. alle Sprachen werden auf einmal veröffentlicht) auch die Möglichkeit einzelne Sprachversionen getrennt voneinander zu veröffentlichen.
Dazu wechseln Sie jeweils in die gewünschte Sprachversion und veröffentlichen diese getrennt von den anderen Sprachen.



Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

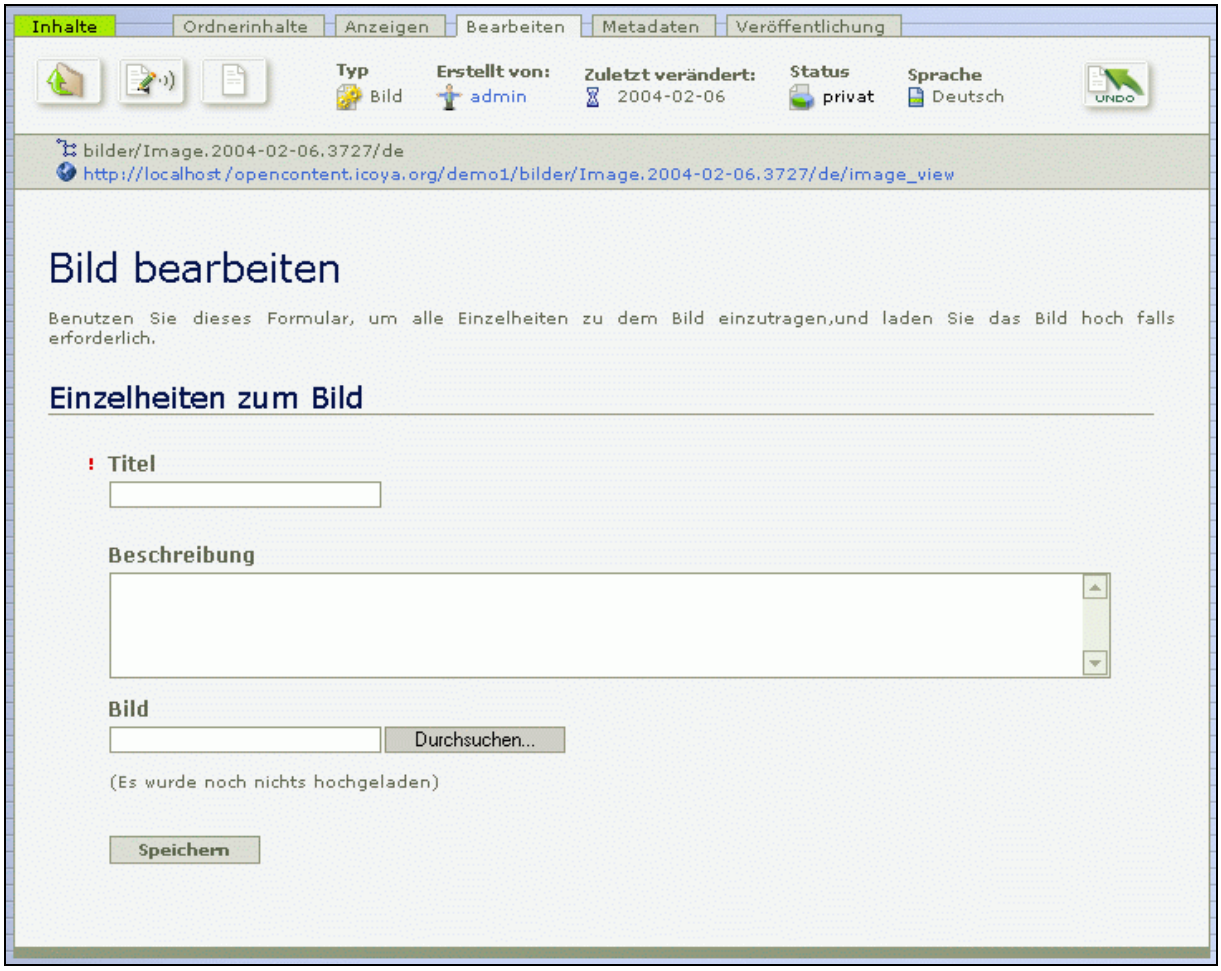
4.5. Bilder und Download-Objekte anlegen

Sie können mit icoya OpenContent beliebige Bilddokumente oder binäre Files wie Office-Dokumente, Multimedia-Objekte oder ZIP-Files verwalten und publizieren. Sie können aus HTML-Seiten heraus auf diese Dokumente verlinken oder Downloadlisten generieren, die den einfachen Zugriff über das Internet auf die Dokumente erlauben.

4.5.1 Bilder importieren und verwalten

Mit icoya OpenContent können Sie Ihre Bilder flexibel verwalten und in Ihre Seiten integrieren. Dabei können Sie alle üblichen Bildformate (z.B. GIF, JPEG, etc.) nutzen.

4.5.1.1 Bilder anlegen / importieren



Um neue Bilder im System anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen beliebigen Ordner, in dem Sie Ihre Bilddateien ablegen möchten.
   Hinweis: Wenn Sie die Bilder in Seiten integrieren möchten, empfehlen wir Ihnen einen spezifischen Ordner im Hauptverzeichnis (z.B. mit der ID „bilder“) anzulegen und dort alle Bilder abzuspeichern. Dies erleichtert die Übersicht und die Integration von Verweisen in Inhaltsseiten.

2. Legen Sie ein neues Objekt vom Typ „Bild“ an, füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie ein Bilddokument in das System. Klicken Sie dazu auf den Button „Durchsuchen“ und wählen Sie von Ihrem lokalen Rechner eine entsprechende Datei aus.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

3. Klicken Sie auf „Speichern“
   Bitte beachten Sie, dass der Speichervorgang abhängig von Ihrer Internetverbindung und der Dateigröße des Bildes u.U. einige Zeit dauern kann.

4.5.1.2 Bilder editieren und verwalten

Sie können wie bei allen Objekttypen durch Auswahl des Bildes alle Eigenschaften editieren. Ebenso können Sie das Bild anschauen, lokal abspeichern (rechte Maustaste), lokal bearbeiten und anschließend wieder das neue Bild von Ihrem lokalen Rechner in icoya OpenContent laden. So können Sie bestehende Bildobjekte einfach aktualisieren.

Um Bilder schnell und einfach wiederzufinden, sollten Sie zu jedem Bild eine Beschreibung und Schlüsselwörter eingeben. Dies ermöglicht später die einfache Suche und somit den einfachen Aufbau einer Bilddatenbank.

4.5.2 Download-Objekte anlegen und verwalten

Sie können mit icoya OpenContent beliebige Dateien verwalten und zum Download im Internet oder Intranet bereitstellen. Die importierten Objekte können mit Beschreibung und Schlüsselwörtern versehen werden und sind dadurch jederzeit leicht auffindbar. Sie können z.B. folgende Dateien importieren und verwalten:

- Office-Dokumente (Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- Multimedia-Dateien (Flash, MPEG, MP3, WAV, etc.)
- ZIP-Dateien
- Software-Updates

4.5.2.1 Download-Objekte anlegen

Um neue Download-Objekte im System anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen beliebigen Ordner oder Menüordner, in dem Sie Ihre Dateien ablegen möchten.
   Hinweis:
   Wenn Sie von Seiten auf einzelne Dateien als Links verweisen möchten, empfehlen wir Ihnen einen spezifischen **Ordner** im Hauptverzeichnis (z.B. mit der ID „downloads“) anzulegen und dort die entsprechenden Dateien abzuspeichern. Dies erleichtert die Übersicht und die Integration von Verweisen in Inhaltsseiten.
   Wenn Sie einen speziellen Downloadbereich als Übersichtsliste auf Ihrer Website erzeugen möchten, legen Sie alle Dateien in einen eigenen Menüordner. Wie oben im Abschnitt „Ansicht des MenuFolders“ beschrieben, kann automatisch eine Downloadliste erzeugt werden.

2. Legen Sie ein neues Objekt vom Typ „Datei“ an, füllen Sie die entsprechenden Felder aus und laden Sie eine Datei in das System. Klicken Sie dazu auf den Button „Durchsuchen“ und wählen Sie von Ihrem lokalen Rechner eine entsprechende Datei aus.

3. Klicken Sie auf „Speichern“.
   Bitte beachten Sie, dass der Speichervorgang abhängig von Ihrer Internetverbindung und der Größe der Datei u.U. einige Zeit dauern kann.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

4.5.2.2 Downloadobjekte editieren und verwalten

Sie können wie bei allen Objekttypen durch Auswahl der Datei alle Eigenschaften editieren. Ebenso können Sie die Datei downloaden, lokal bearbeiten und anschließend wieder von Ihrem lokalen Rechner in das System laden. So können Sie bestehende Download-Objekte einfach aktualisieren.

Um Download-Objekte schnell und einfach wiederzufinden, sollten Sie zu jeder Datei eine Beschreibung und Schlüsselwörter eingeben. Dies ermöglicht später die einfache Suche und somit den einfachen Aufbau einer Downloaddatenbank.

4.6. Objekte suchen (Suchfunktion)

Die interne Suche von icoya OpenContent ermöglicht Ihnen das schnelle Finden beliebiger Objekte. Es gibt zwei Möglichkeiten Objekte im System zu suchen:

4.6.1 Schnelle Inhaltssuche

Benutzen Sie den Suchenbutton in der Hauptnavigation (oben). Sie kommen dann auf eine Suchseite mit beiden Suchmöglichkeiten.
Die erste Suchfunktion ist die „Schnellsuche“:

1. Geben Sie dort einen oder mehrere Suchbegriffe ein.
2. Klicken Sie auf den Button „Suche“ oder drücken Sie die Eingabetaste.
3. Die Ergebnisliste wird angezeigt. Durch Klick auf den Titel eines Objekts in der Liste, springen Sie zum gewünschten Objekt und können dieses bearbeiten.

Wenn die schnelle Inhaltssuche nicht das gewünschte Ergebnis liefert, verwenden Sie die erweiterte Inhaltssuche (unten).

4.6.2 Erweiterte Inhaltssuche

Die erweiterte Inhaltssuche ermöglicht Ihnen die systemweite Suche nach Objekten auf Basis verschiedener Kriterien wie Ersteller des Objekts, Datum oder Schlüsselwörtern. Die erweiterte Inhaltssuche finden Sie im unteren Bereich der Suchseite.

Sie können die Suche auf folgende Kriterien einschränken:

- **Text:**
  Sucht im gesamten Textbereich.
- **Titel:**
  Durchsucht nur den Titel.
- **Stichworte:**
  Sucht nach gewählten Stichwörtern. Nur Objekte, denen die gewählten Stichwörter zugewiesen sind, werden als Ergebnis geliefert.
- **Beschreibung:**
  Durchsucht nur die Beschreibung.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

- **Neue Dokumente seit:**
  Wählen Sie eine der gelisteten Optionen, um Ihre Suche auf bestimmte Erstellungszeiträume von Objekten einzuschränken.

- **Inhaltstyp:**
  Markieren Sie die Objekttypen, die durchsucht werden sollen.

- **Autor:**
  Schränken Sie die Suche auf Objekte ein, die von bestimmten Mitgliedern erstellt wurden.

- **Revisionsstatus (nur bei bestimmten Benutzern sichtbar, z.B. Chefredakteur):**
  Schränken Sie die Suche auf Objekte ein, die einen bestimmten Zustand haben.

Anwendung:

1. Wählen Sie eines oder mehrere der gelisteten Kriterien:

2. Klicken Sie am Ende der Seite auf den Button „Suche“.

3. Die Ergebnisliste wird angezeigt. Durch Klick auf den Titel eines Objekts in der Liste, springen Sie zum gewünschten Objekt und können dieses bearbeiten.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

4.7. Objekte veröffentlichen - Der Publikationsprozess (Workflow)

4.7.1 Allgemeines

Nach der Installation sind die nachfolgenden Rollen standardmäßig eingerichtet. Zusätzlich zu diesen Rollen gibt es die Rolle "Owner". Ein neu angelegtes Objekt hat automatisch die Rolle „owner“. Dies bedeutet, dass in jedem Objekt die Information gespeichert wird, welcher Benutzer es angelegt hat, d.h. wer der Besitzer (Owner) des Objekts ist.

Folgende Tabelle zeigt eine Übersicht über die Standardrollen mit den jeweiligen Rechten:

ROLLE	**RECHTE**
site member (Registrierte Besucher)	Die SiteMember-Rolle definiert einen registrierten Benutzer, z.B. einen Kunden oder Partner. Benutzer mit dieser Rolle haben keinen Zugriff auf das icoya System, allerdings können Sie Inhalte auf der Website aufrufen, die den Workflowzustand "geschützt veröffentlicht" haben. Dies gilt für Verzeichnisse und Dokumente.
member (Redakteur)	Die Member-Rolle definiert den Redakteur. Benutzer mit dieser Rolle können Inhalte anlegen, allerdings nicht veröffentlichen. Sie können ebenfalls keine publizierten Seiten direkt bearbeiten.
reviewer (Chefredakteur)	Die Reviewer-Rolle erweitert die Member-Rolle zum Chefredakteur. Benutzer mit der Rolle Member und Reviewer haben alle Grundrechte des Redakteurs, können allerdings zusätzlich Inhalte freigeben und direkt veröffentlichen. Außerdem können feigegebene Seiten direkt editiert werden. **Hinweis:** Die Rolle „reviewer“ sollte immer mit der Rolle „member“ zusammen vergeben werden.
manager (icoya Administrator)	Die Manager-Rolle definiert den icoya Administrator. Benutzer mit dieser Rolle können den Workflow umgehen, d.h. direkt publizieren und neue Benutzer anlegen. Ebenso können Sie auf die Zope-Oberfläche des Projekts wechseln (nicht Zope-Root!)

Neben den Rollen und Rechten, die für den Freigabeprozess entscheidend sind, gibt es noch Dokumentzustände in icoya OpenContent. Jedes Objekt befindet sich immer in einem der folgenden Zustände:

ZUSTAND	**BESCHREIBUNG**
privat	Dies ist der Ursprungszustand eines Objekts direkt nach dem Anlegen. In diesem Zustand ist das Objekt nur für den Benutzer der das Objekt generiert hat (Owner) und den Administrator sichtbar und editierbar. Auf der Website ist das Objekt für die Besucher nicht zu sehen.
offen	Das Objekt wartet auf eine Freigabe zur Veröffentlichung durch den Chefredakteur oder Administrator. Auf der Website ist das Objekt für die Besucher nicht zu sehen. Das Objekt ist für den Redakteur sichtbar, allerdings kann er das Objekt in diesem Zustand nicht bearbeiten. Der Chefredakteur und der Administrator können das Objekt sehen, direkt bearbeiten und ablehnen oder freigeben. Wird das Objekt abgelehnt, wird der Zustand wieder auf „private“ gesetzt. Wird das Objekt freigegeben, ändert sich der Zustand auf „veröffentlicht“.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

veröffentlicht	Das Objekt ist veröffentlicht und damit auf der Website für die Besucher zu sehen. Ebenso ist das Objekt für den Redakteur, Chefredakteur und Administrator sichtbar. Ein Objekt mit dem Zustand „veröffentlicht“ kann nur vom Administrator bearbeitet werden, sofern die Schattenversion in icoya deaktiviert ist.
geschützt	Das Objekt ist geschützt veröffentlicht und damit auf der Website nur für registrierte Besucher zu sehen, die Zugangsdaten zu diesem geschützten Objekt haben. Ebenso ist das Objekt für den Redakteur, Chefredakteur und Administrator sichtbar. Ein Objekt mit dem Zustand „veröffentlicht“ kann nur vom Administrator bearbeitet werden, sofern die Schattenversion in icoya deaktiviert ist.

4.7.2 Der Publikationszeitraum

Über diese Funktion können Sie Ihre Inhalte zeitgesteuert auf der Website veröffentlichen.
Sie können zum Beispiel eine Nachricht erstellen und veröffentlichen, die dann aber erst zum gewünschten Datum (z.B. Beginn einer Messe) auf der Website angezeigt wird. Die Einblendung auf der Website wird dann vollautomatisch vorgenommen, auch wenn Sie zu diesem Zeitpunkt keinen Zugriff auf das System haben (z.B. während einer Geschäftsreise).

Jedes Objekt kann in definierbaren Zeiträumen auf der Website angezeigt werden. Das Objekt muss sich dabei trotzdem immer im Zustand „veröffentlicht“ oder „geschützt“ befinden. Definieren Sie bei der Veröffentlichung eines Objekts (siehe unten) ein Startdatum (Feld Sperrfrist) und ein Enddatum (Feld Löschdatum). Die Sperrfrist gibt an, ab wann das Objekt auf der Website sichtbar ist. Das Löschdatum gibt an, zu welchem Zeitpunkt das Objekt auf der Website nicht mehr sichtbar ist. Sie können auch nur eines der beiden Kriterien definieren, d.h. z.B. ein Objekt sofort anzeigen und nach einer Woche wieder unsichtbar machen oder beispielsweise das Objekt zu einem definierten Zeitpunkt für unbegrenzte Zeit sichtbar machen.
Standardmäßig werden Objekte sofort angezeigt (keine definierte Sperrfrist) und niemals unsichtbar (kein definiertes Löschdatum).

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Objekte trotz Definition eines Publikationszeitraumes immer den Status „veröffentlicht“ oder „geschützt“ haben müssen.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

4.7.3 Die Veröffentlichung eines Objekts

Um ein Objekt zu veröffentlichen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie ein Objekt an. Es befindet sich im Zustand „privat“.

2. Klicken Sie auf den Reiter „Veröffentlichung“.

3. Stellen Sie bei Bedarf einen Publikationszeitraum ein (siehe oben).

4. Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar ein, der Informationen zur Änderung des Zustands enthält.
   Beispiel: „Die Änderungen in der Preisliste sind vorgenommen, bitte um Freigabe“.

5. Klicken Sie auf einen der aufgelisteten Buttons unterhalb des Kommentarfelds.
   Je nach Ihrer Benutzerrolle erhalten Sie folgende Buttons zur Auswahl:

ROLLE	BUTTON	BESCHREIBUNG
member	Einreichen	Ändert den Zustand des Dokuments auf „offen“. Ein Chefredakteur oder Administrator kann das Dokument freigeben.
reviewer	Veröffentlichen	Setzt den Status auf „veröffentlicht“. Das Dokument erscheint auf der Website.
	Einreichen	Ändert den Zustand des Dokuments auf „offen“. Ein (anderer) Chefredakteur oder Administrator kann das Dokument freigeben.
	Geschützt veröffentlichen	Das Objekt ist geschützt veröffentlicht und damit auf der Website nur für Besucher zu sehen, die Zugangsdaten zu diesem geschützten Objekt haben.
manager	Veröffentlichen	Setzt den Status auf „veröffentlicht“. Das Dokument erscheint auf der Website.
	Einreichen	Ändert den Zustand des Dokuments auf „offen“. Ein (anderer) Chefredakteur oder Administrator kann das Dokument freigeben.
	Geschützt veröffentlichen	Das Objekt ist geschützt veröffentlicht und damit auf der Website nur für Besucher zu sehen, die Zugangsdaten zu diesem geschützten Objekt haben.

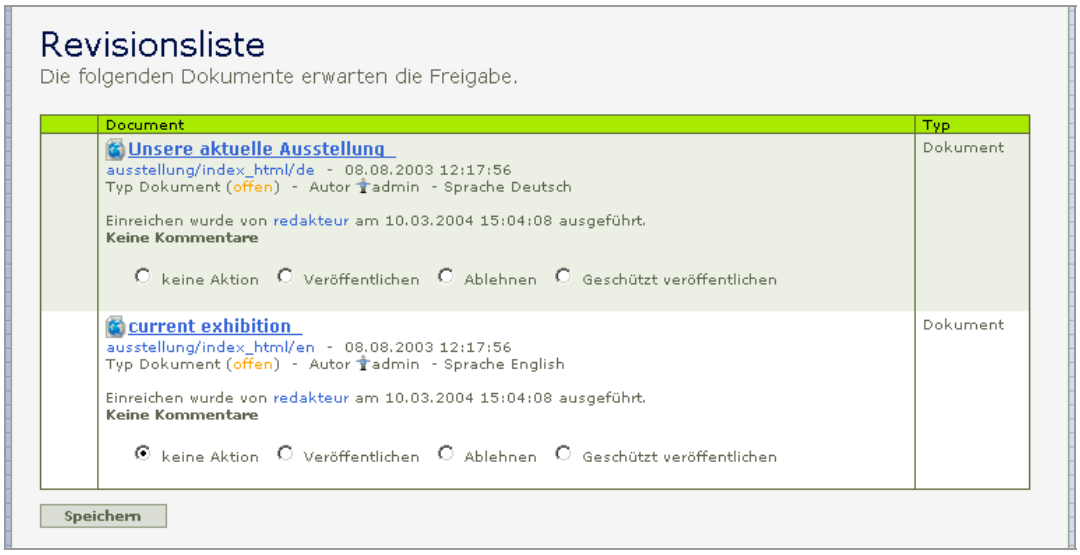
Wichtiger Hinweis: Die Tabelle bezieht sich auf Objekte im Zustand „privat“.

6. Abhängig von der Auswahl befindet sich das Objekt entweder im Zustand „offen“ und wartet auf eine Freigabe, erscheint daher nicht auf der Website oder es befindet sich im Zustand „veröffentlicht“ und erscheint auf der Website.

4.7.4 Die Freigabe eines Objekts zur Veröffentlichung

Um ein Objekt freizugeben das sich im Zustand „offen“ befindet, benötigen Sie die Rechte eines Chefredakteurs oder Administrators. Sie erhalten nach dem Login in das System eine Liste mit allen Objekten, die von Redakteuren erstellt wurden und auf eine Freigabe warten. Die Liste können Sie jederzeit über die Hauptfunktionsleiste über den Button „Offen“ aufrufen.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003



Zur Freigabe gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das entsprechende Objekt aus.
2. Schauen Sie sich das Objekt an, editieren Sie es falls notwendig.
3. Klicken Sie auf den Reiter „Veröffentlichung“.
4. Stellen Sie bei Bedarf einen Publikationszeitraum ein oder kontrollieren Sie den eingestellten Zeitraum (siehe oben).
5. Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar ein, der Informationen zur Änderung des Zustands enthält.
6. Klicken Sie auf den einen der aufgelisteten Buttons unterhalb des Kommentarfelds.
   Je nach Ihrer Benutzerrolle erhalten Sie folgende Buttons zur Auswahl:

ROLLE	BUTTON	BESCHREIBUNG
reviewer	Veröffentlichen	Setzt den Status auf „veröffentlicht“. Das Dokument erscheint auf der Website. (Sie geben das Dokument frei.)
	Ablehnen	Setzt den Zustand des Dokuments wieder auf „privat“ zurück. Das Dokument wird nicht veröffentlicht und ist nicht auf der Website zu sehen.
	Geschützt veröffentlichen	Das Objekt ist geschützt veröffentlicht und damit auf der Website nur für Besucher zu sehen, die Zugangsdaten zu diesem geschützten Objekt haben.
manager	Veröffentlichen	Setzt den Status auf „veröffentlicht“. Das Dokument erscheint auf der Website. (Sie geben das Dokument frei.)
	Ablehnen	Setzt den Zustand des Dokuments wieder auf „privat“ zurück. Das Dokument wird nicht veröffentlicht und ist nicht auf der Website zu sehen.
	Zurückziehen	Setzt den Zustand des Dokuments wieder auf „privat“ zurück. Das Dokument wird nicht veröffentlicht und ist nicht auf der Website zu sehen.
	Geschützt veröffentlichen	Das Objekt ist geschützt veröffentlicht und damit auf der Website nur für Besucher zu sehen, die Zugangsdaten zu diesem geschützten Objekt haben.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Wichtiger Hinweis: Die Tabelle bezieht sich auf Objekte im Zustand „offen“.

7. Abhängig von der Auswahl befindet sich das Objekt entweder wieder im Zustand „privat“ und erscheint daher nicht auf der Website oder es befindet sich im Zustand „veröffentlicht“ und erscheint auf der Website.

4.7.5 Die Zurücknahme einer Veröffentlichung (Objekt depublizieren)

Um ein Objekt wieder zu depublizieren, d.h. nicht mehr auf der Website anzuzeigen, müssen Sie den Status des Objekts von „veröffentlicht“ auf „privat“ ändern. Dies ist jedoch nur unter folgender Voraussetzung möglich:

- Der Chefredakteur und der Administrator können alle Objekte mit Zustand „veröffentlicht“ in den Zustand „privat“ setzen.

Zur Depublikation eines Objekts gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das entsprechende Objekt aus.
2. Klicken Sie auf den Reiter „Veröffentlichung“.
3. Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar ein, der Informationen zur Änderung des Zustands enthält.
4. Klicken Sie auf einen der aufgelisteten Buttons, unterhalb des Kommentarfelds.
   Je nach Ihrer Benutzerrolle erhalten Sie folgende Buttons zur Auswahl:
5. hier gibt es nur ein ablehnen

ROLLE	BUTTON	BESCHREIBUNG
reviewer	Ablehnen	Setzt den Zustand des Dokuments wieder auf „privat“ zurück. Das Dokument wird nicht veröffentlicht und ist nicht auf der Website zu sehen.
manager	Ablehnen	Setzt den Zustand des Dokuments wieder auf „privat“ zurück. Das Dokument wird nicht veröffentlicht und ist nicht auf der Website zu sehen.

Wichtiger Hinweis: Die Tabelle bezieht sich auf Objekte im Zustand „veröffentlicht“.

4.7.6 Freigabeprozess unterbrechen

Wenn Sie ein Objekt zur Überprüfung freigegeben haben, ändert sich der Zustand auf „offen“. Sie können als Ersteller des Objekts (d.h. als Owner) den Freigabeprozess unterbrechen, indem Sie den Zustand wieder auf „privat“ setzen. Diese Änderung des Zustands können Sie durch den Button „Zurückziehen“ ausführen. Gehen Sie dazu vor wie im Kapitel „Die Freigabe eines Objekts zur Veröffentlichung“ beschrieben.

4.8. Schattenversion von Dokumenten

Die icoya Shadow-Funktion für Dokumente erlaubt die Bearbeitung bereits freigegebener und auf der Website publizierter Dokumente in einer Schattenversion, bei der Änderungen erst nach erneuter

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

Freigabe auf der Website sichtbar werden. Die Shadow-Funktionalität erzeugt bei der Bearbeitung eines publizierten Dokuments im Hintergrund automatisch eine Kopie des Dokuments, sodass die Ursprungsversion auf der Website bestehen bleibt und nur die Kopie bearbeitet wird. Diese Schattenversion des Dokuments kann dann beliebig editiert und auf Basis des Workflows erneut freigegeben werden - erst nach der Freigabe wird die neue Version auf der Website aktualisiert.

4.8.1 Einführung

Wichtiger Hinweis: Die Schattenversion für Dokumente muss für jedes Portal vom Administrator aktiviert sein!

Wenn die Schattenversion aktiviert ist, wird jedes Objekt in einer Live-Version und in einer Schattenversion gespeichert- Bearbeitet wird immer die Schattenversion, die erst durch eine Veröffentlichung die Live-Version überschreibt. Zusätzlich wird im Hintergrund die dann überschriebene Live-Version als Sicherungs-Version gespeichert.

Die Übersicht über die einzelnen Versionen gibt die Box „Schattendokumente“, die bei der Bearbeitung eines Dokuments mit Schattenversion links unterhalb des Navigationsbaums eingeblendet wird.
In dieser Box werden je nach Benutzerrecht noch weitere Funktionen eingeblendet wie z.B. die Möglichkeit Live-Dokumente wiederherzustellen oder die Schattenversion direkt live zu schalten.

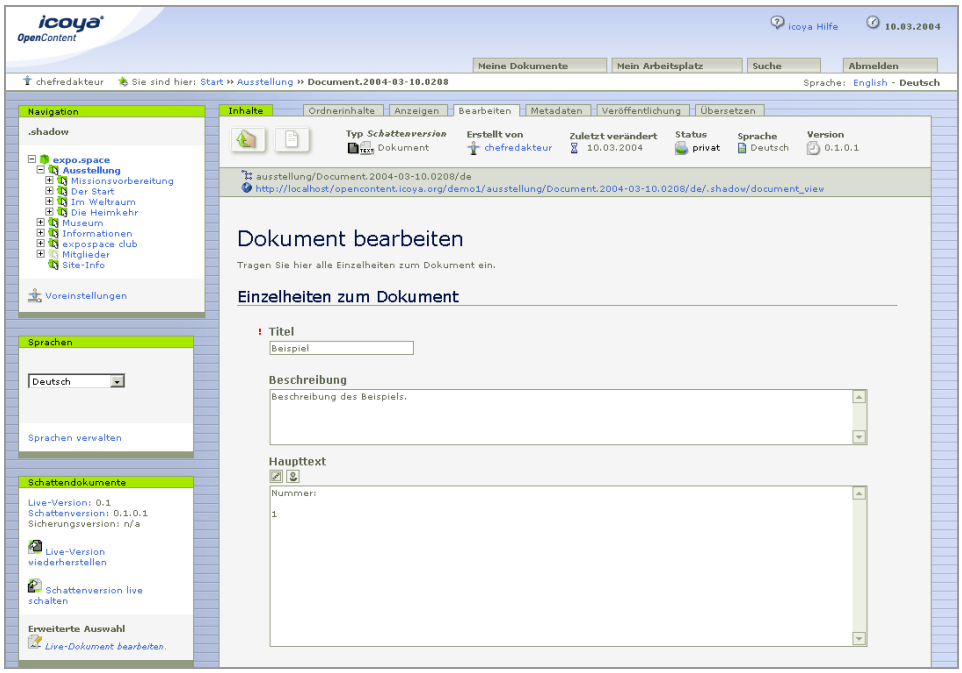
4.8.2 Arbeitsbeispiel

Das folgende Beispiel verdeutlicht die Funktionsweise der Schattenversion.
Der Benutzer ist ein Chefredakteur mit den Rollen „member“ und „reviewer“.

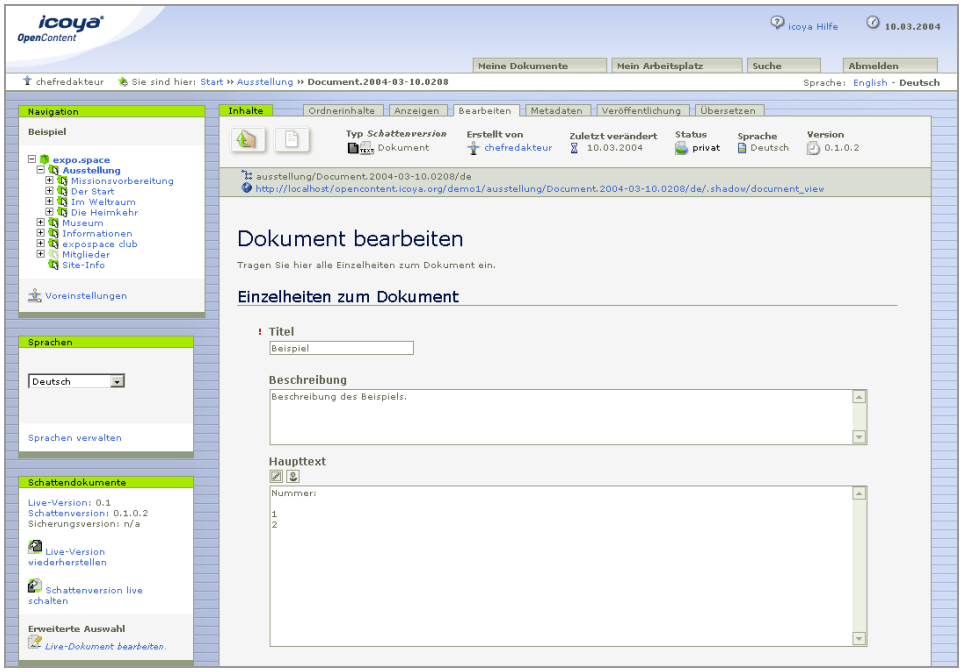
1. Ein Benutzer legt ein Dokument an und kann es sofort bearbeiten:
   - Das leere Dokument wird automatisch zum Live-Dokument (Version 0.1)
   - Das editierbare Dokument ist das Schatten-Dokument mit der Version 0.1.0.1
   - Ein Sicherungs-Dokument ist noch nicht angelegt.

   Der Benutzer speichert das Dokument.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

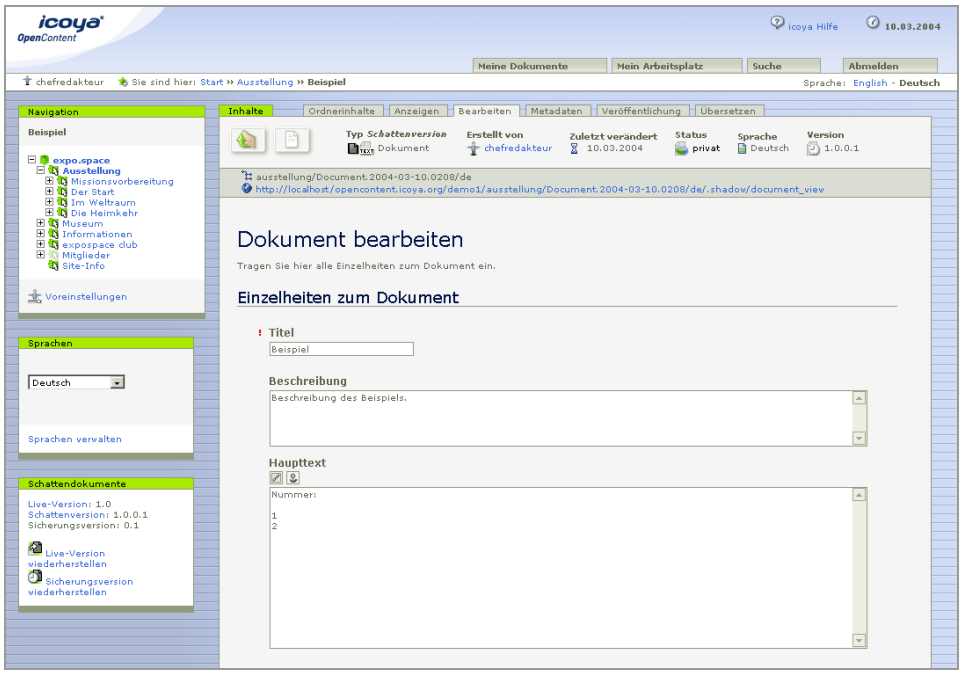


2. Der Benutzer bearbeitet das Dokument erneut und speichert die Änderungen:
   - Das Live-Dokument ist immer noch leer (Version 0.1)
   - Das Schatten-Dokument wird erneut gespeichert und hat Versionsnummer 0.1.0.3
   - Ein Sicherungs-Dokument ist noch nicht angelegt.

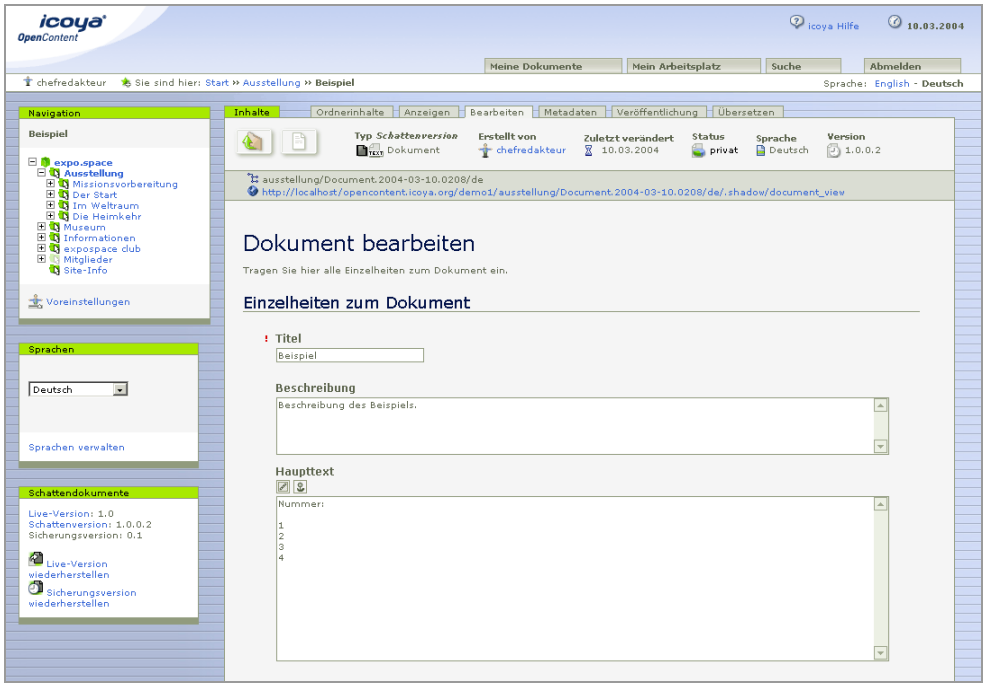


3. Der Benutzer veröffentlicht das Dokument:
   - Das Live-Dokument ist jetzt das ursprüngliche Schatten-Dokument mit der Versionsnummer 0.1.0.3 (Jetzt Version 1.0).
   - Ein Schattendokument exisitiert bis zur nächsten Bearbeitung nicht.
   - Ein Sicherungs-Dokument wird angelegt (entspricht dem ursprünglichen Live-Dokument).

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003



4. Der Benutzer bearbeitet das Dokument erneut und speichert die Änderungen.
   - Das Live-Dokument wird nicht geändert (Version 1.0).
   - Das Schatten-Dokument wurde geändert und die Versionsnummer erhöht (Version 1.0.0.1)
   - Das Sicherungs-Dokument wird nicht geändert (Version 0.1).



Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

4.8.3 Weitere Funktionen

4.8.3.1 Live-Version wiederherstellen

Durch Klick auf diesen Link wird die momentane Schattenversion mit dem Inhalt der aktuell veröffentlichten Live-Version überschrieben. Diese Funktion gestattet es also, die Schatten-Version zu aktualisieren, falls die Live-Version zwischenzeitlich durch eine andere Instanz verändert wurde (z.B. durch direkten Zugriff eines Administrators auf die Live-Version).

4.8.3.2 Sicherungs-Version wiederherstellen

Durch Klick auf diesen Link wird die momentane Schattenversion mit dem Inhalt der aktuellen Sicherungs-Version überschrieben. Diese Funktion gestattet es also, die Sicherungs-Version wiederherzustellen, in dem die aktuelle Schattenversion mit dem Inhalt der Sicherungsversion aktualisiert und anschliessend veröffentlicht wird.

4.8.3.3 Schattenversion live schalten

Hinweis: Diese Funktion steht nur Administratoren zur Verfügung!
Durch Klick auf diesen Link wird die momentane Live-Version mit der aktuellen Schattenversion direkt überschrieben, ohne dass die Schattenversion speziell veröffentlicht wird.

4.8.3.4 Live-Dokument bearbeiten

Hinweis: Diese Funktion steht nur Administratoren zur Verfügung!
Durch Klick auf diesen Link kann das aktuelle Live-Dokument direkt bearbeitet werden.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003

5 Die Arbeit als Portal-Administrator

Als Administrator haben Sie alle verfügbaren Rechte innerhalb von icoya OpenContent. Sie können Grundeinstellungen verändern, Mitglieder anlegen und Sie haben uneingeschränkten Zugriff auf alle Objekte, unabhängig vom Zustand der Objekte. Im ersten Teil dieses Benutzerhandbuchs wurde bereits die Benutzung einiger Funktionen beschrieben, die nur vom Administrator ausgeführt werden können. Nachfolgend sind weitere Funktionen beschrieben.

5.1. Portaleinstellungen konfigurieren

Klicken Sie unterhalb des Navigationsbaums auf „Portal konfigurieren", um das Portal Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- **Absendername des Portals:**
  Geben Sie Ihren Namen oder einen beliebigen Namen (z.B. Administrator) ein.
  Wenn icoya OpenContent Mails verschickt, wird dieser Name als Absender benutzt.

- **Absenderadresse des Portals:**
  Geben Sie Ihre Mail-Adresse oder eine allgemeine Mail-Adresse (z.B. info@domain.de) ein.
  Wenn icoya OpenContent Mails verschickt, wird diese Mail-Adresse als Absender benutzt.

- **SMTP Server:**
  Dies ist die Adresse Ihres lokalen SMTP (Postausgang) Server. Normalerweise "localhost", es sei denn Sie benutzen einen externen Server, um Mails zu verschicken.

- **Name des Portals:**
  Das ist der Titel Ihrer icoya OpenContent Installation, d.h. Ihres Projekts.

- **Beschreibung des Portals:**
  Geben Sie eine Beschreibung ein, die in einigen Inhalten verwendet wird. Diese sollte relativ kurz sein.

- **Passwortvergabe:**
  Wählen Sie zwischen den folgenden Optionen:
  - Initiale Passwörter erzeugen und zuschicken.
  - Benutzern erlauben, ihre initialen Passwörter auszusuchen.

  Definiert, ob neue Besucher, die sich auf Ihrer Website als Benutzer registrieren, ihre initialen Passwörter selbst auswählen können oder nicht. Es ist einfacher Scheinaccounts zu erzeugen, wenn das Passwort ausgesucht werden kann. Diese Auswahl ist wichtig, wenn Sie in Ihrem Portal personalisierte Bereiche erzeugen, für die sich ein Besucher auf der Website registrieren muss.
  Hinweis:
  Diese Angabe hat keinen Einfluss auf die manuelle Neueinrichtung von Mitgliedern wie Besuchern oder Redakteuren.

5.2. icoya/Zope Management

Über diese Funktion schalten Sie die Oberfläche von der icoya Arbeitsumgebung in die darunterliegende icoya/Zope Administrationsoberfläche um, in der Sie alle Einstellungen zu Templates, Rollen und Rechten sowie Workflow vornehmen können.

Alle Rechte vorbehalten. (c) struktur AG 2003